



Crna Gora
Ministarstvo odbrane

**Predlog pravilnika
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji
Ministarstva odbrane**

Podgorica, septembar 2015. godine

Na osnovu člana 37 stav 2 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list RCG", broj 38/03 i "Službeni list CG", br. 22/08 i 42/11), na predlog ministra odbrane, Vlada Crne Gore na sjednici održanoj _____ godine, **utvrdila je**

P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA ODBRANE

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva odbrane (u daljem tekstu: Ministarstvo), i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju i opis poslova radnih mjesta, a u okviru utvrđenih nadležnosti Ministarstva.

I ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Organizacione jedinice Ministarstva su:

- 1. DIREKTORAT ZA POLITIKU ODBRANE, u okviru koga su:**
 - 1.1. Direkcija za strateško planiranje odbrane,
 - 1.2. Direkcija za međunarodnu saradnju,
 - 1.3. Direkcija za NATO i EU, i
 - 1.4. Direkcija za kontrolu naoružanja – Verifikacioni centar;
- 2. DIREKTORAT ZA LJUDSKE RESURSE, u okviru koga su:**
 - 2.1. Direkcija za upravljanje ljudskim resursima,
 - 2.2. Direkcija za statusna pitanja, pravne i stambene poslove, u okviru koje je
 - 2.2.1. Odsjek za pravne i stambene poslove, i
 - 2.3. Direkcija za organizaciju i odbrambene pripreme;
- 3. DIREKTORAT ZA MATERIJALNE RESURSE, u okviru koga su:**
 - 3.1. Direkcija za logistiku,
 - 3.2. Direkcija za infrastrukturu,
 - 3.3. Direkcija za informaciono-komunikacione sisteme (IKS), u okviru koje su:
 - 3.3.1. Odsjek za planiranje, razvoj IKS i elektronske servise i
 - 3.3.2. Odsjek za zaštitu IKS (Cyber Security) i IK infrastrukturu, i
 - 3.4. Direkcija za standardizaciju i kodifikaciju;
- 4. GENERALŠTAB VOJSKE CRNE GORE;**
- 5. ODJELJENJE ZA VOJNO-OBAVJEŠTAJNE I BEZBJEDNOSNE POSLOVE;**
- 6. ODJELJENJE ZA ANALIZE I RAZVOJ ODBRAMBENOG SISTEMA;**
- 7. ODJELJENJE ZA INSPEKCIJSKI NADZOR;**
- 8. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU;**
- 9. ODJELJENJE ZA NORMATIVNU DJELATNOST;**
- 10. KABINET MINISTRA;**

11. SLUŽBA ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU I PROTOKOL;

12. SLUŽBA ZA FINANSIJSKO POSLOVANJE, u okviru koje su:

12.1. Biro za planiranje, i

12.2. Biro za računovodstvene poslove;

13. SLUŽBA ZA NABAVKE;

14. SLUŽBA ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE I POMOĆNE POSLOVE, u okviru koje je

14.1. Pisarnica.

Član 3

Van organizacionih jedinica obavljaju se poslovi sekretara i dva samostalna savjetnika I.

Član 4

1. U Direktoratu za politiku odbrane vrše se poslovi koji se odnose na:

izradu strategija, vojne doktrine, projekata i programa; izradu Plana odbrane; usklađivanje, planiranje i praćenje aktivnosti u ostvarivanju nacionalnih bezbjednosnih ciljeva i utvrđene odbrambene politike; međunarodnu saradnju u oblasti odbrane sa ministarstvima odbrane drugih država i ostalim bezbjednosnim organizacijama i bezbjednosno-odbrambenim asocijacijama; saradnju i komunikaciju sa NATO i EU po pitanjima vojnih i odbrambenih programa i planova; pripremu podataka i analiza potrebnih za izradu zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direktorata; prijem, distribuciju i obradu NATO, EU, UN i nacionalnih tajnih podataka za Ministarstvo; pripremu podataka, analiza i informacija za upravljanje i prevenciju krizama; saradnju sa civilnim sektorom i NVO koja se odnosi na politiku odbrane; pripremanje podataka, analiza i informacija iz oblasti odbrane; pripremu izaslanika odbrane, vojnih predstavnika i štabnih elemenata Crne Gore za rad u inostranstvu, odnosno multinacionalnim komandama-štabovima; neposrednu komunikaciju sa stranim vojnodiplomatskim i drugim predstavnicima; druge poslove iz djelokruga Ministarstva.

1.1. U Direkciji za strateško planiranje odbrane vrše se poslovi koji se odnose na:

izradu predloga strategijskih i doktrinarnih dokumenata; pripremu i izradu strategijskih analiza i procjena u oblasti odbrane; sistematizaciju i obradu prikupljenih podataka, analiza i studija, izradu priloga koji se odnose na procjenu strategijskog okruženja, izradu predloga konceptualnih dokumenata i smjernica odbrambenog planiranja, praćenje trendova razvoja odbrambenog planiranja u razvijenim demokratskim državama i predlaganje rješenja za Crnu Goru; usklađivanje sistema odbrambenog planiranja sa odbrambenim planiranjem u NATO, saradnju sa akademskim institucijama; učešće u izradi Strategije nacionalne bezbjednosti, Strategije odbrane, Strategijskog pregleda odbrane, Dugoročnog plana razvoja, Plana odbrane Crne Gore i izvoda iz Plana odbrane, kontidžensi planova; izradu godišnjeg programa rada Ministarstva; obaveze prema programu Partnerstva za mir (poslovi izrade dokumenata za PzM: PARP, MAP, izradu izvještaja, analiza, materijala za sastanke sa NATO/PzM u oblasti strategijskog planiranja, praćenje razvoja sistema odbrane kroz učešće u mehanizmima partnerstva i predlaganje uključivanja i u druge mehanizme, praćenje implementacije Partnerskih ciljeva); izradu svih kratkoročnih, srednjoročnih i dugoročnih planova i dokumenata politike odbrane i strategije kao i procjenu odbrambene sposobnosti Crne Gore; koordinaciju sprovođenja planova drugih nosilaca odbrambenih priprema, predlaganje prioriteta i raspoređivanje resursa, usklađivanje sistema planiranja i programiranja; učestvovanje i koordiniranje radom Komisije za interresorne aktivnosti Crne Gore u PzM; druge poslove iz djelokruga Direkcije.

1.2. U Direkciji za međunarodnu saradnju vrše se poslovi koji se odnose na:

ostvarivanje međunarodne odbrambene saradnje; učestvovanje u radu međunarodnih bezbjednosnih i odbrambenih organizacija i asocijacija; pripremu materijala i dokumenata iz oblasti međunarodne odbambene saradnje; sprovođenje procedura za prihvatanje

međunarodnih sporazuma, memoranduma i protokola u oblasti odbrane; saradnju Ministarstva s međunarodnim institucijama i saradnju s drugim tijelima iz oblasti međunarodne odbrambene saradnje; pripremu informacija potrebnih za integralno planiranje međunarodne odbrambene saradnje; praćenje stanja, odnosa, trendova i aktivnosti u multilateralnim organizacijama, inicijativama i procesima, te stvaranja i ažuriranja baze podataka; izradu planova neophodnih za razvijanje međunarodne odbrambene saradnje; pripremu vojno-diplomatskih predstavnika Crne Gore za rad u inostranstvu; razvijanje saradnje sa vojno-diplomatskim korom i vojno-diplomatskim udruženjima; prikupljanje dostupnih podataka iz otvorenih izvora o oružanim snagama drugih zemalja; praćenje realizacije planova bilateralne saradnje; druge poslove iz djelokruga Direkcije.

1.3. U Direkciji za NATO i EU vrše se poslovi koji se odnose na:

predlaganje politike Ministarstva prema NATO i EU; praćenje procesa i ključnih aktivnosti u NATO i EU; sprovođenje odbrambene politike u cilju ulaska Crne Gore u NATO i EU; praćenje razvoja sistema evropske odbrambene i spoljne politike; sprovođenje aktivnosti Ministarstva u okviru NATO i EU programa i planova; usklađivanje aktivnosti i praćenje sprovođenja Akcionog plana za članstvo i Godišnjih nacionalnih programa; praćenje i koordinaciju inicijativa u okviru NATO i EU radnih grupa; uspostavljanje i održavanje veze sa institucijama NATO i EU; praćenje aktivnosti NATO i EU; praćenje programa NATO i EU koji se odnose na obrazovanje i obuku profesionalnih vojnih lica i državnih službenika; izradu priloga za kvartalne i godišnje izvještaje napretka Crne Gore u evroatlantskim i evropskim integracijama iz oblasti odbrane; izradu studija i stratejskih dokumenata; pripremu vojno-diplomatskih predstavnika Crne Gore za upućivanje i rad u NATO i EU strukture; predstavljanje Ministarstva u sjedištu NATO i EU; učešće u radu stručnih tijela (foruma, komiteta, grupa) NATO i EU; savjetodavne poslove prema ambasadoru u Misiji Crne Gore pri NATO i EU o svim vojnim aspektima učestvovanja Crne Gore u NATO i EU; organizaciju posjeta predstavnika Ministarstva i Vojske Crne Gore (u daljem tekstu: Vojska), institucijama NATO i EU i organizacija posjeta NATO i EU predstavnika Crnoj Gori; druge poslove iz djelokruga Direkcije.

1.4. U Direkciji za kontrolu naoružanja – Verifikacionom centru vrše se poslovi koji se odnose na:

sprovođenje aktivnosti po međunarodnim sporazumima iz oblasti kontrole naoružanja; izradu i pripremu planova i aktivnosti za ratifikaciju međunarodnih sporazuma iz oblasti kontrole naoružanja; pripremu i predlaganje stavova o pristupanju sporazumima, konvencijama, ugovorima i dokumentima, koje Crna Gora još nije prihvatila ili ratifikovala; planiranje i predlaganje edukacije pripadnika Vojske o poznavanju i primjeni odredaba međunarodnih sporazuma iz oblasti kontrole naoružanja; angažovanje u ekspertskim državnim delegacijama u pregovorima iz domena kontrole naoružanja; pripremu jedinica Vojske za primjenu sporazuma o kontroli naoružanja; prikupljanje i dostavljanje podataka o izvozu/uvozu određenih kategorija konvencionalnog naoružanja; primjenu međunarodnih i nacionalnih pravila i propisa u vezi sa radom na komunikacionoj mreži OEBS-a; izvršavanje obaveza proisteklih iz informacija dobijenih od Centra za prevenciju konflikata; saradnju sa Direkcijom OEBS-a po pitanju kontrole naoružanja i rada na komunikacionoj mreži; druge poslove iz djelokruga Direkcije.

Član 5

2. U Direktoratu za ljudske resurse vrše se poslovi koji se odnose na:

učešće u izradi strateških dokumenata i razvojnih planova i programa iz oblasti upravljanja i razvoja ljudskih resursa; planiranje prijema, razvoja i odliva ljudskih resursa i sprovođenje drugih kadrovskih procesa; izradu predloga projekata i programa iz oblasti razvoja ljudskih resursa koji se finansiraju iz donacija ili drugih vidova međunarodne pomoći; funkcionalnu analizu radnih mjesta i procjenu kadrovskih i obrazovnih potreba; koncipiranje sistema za uvođenje u rad novozaposlenih, analizu i planiranje potreba obrazovanja i usavršavanja službenika i namještenika i lica u službi u Vojsci; usmjeravanje i praćenje profesionalnog razvoja zaposlenih; učešće u izradi planova i programa obrazovanja i usavršavanja službenika i namještenika i profesionalnih vojnih lica i praćenje njihove realizacije; analizu i

procjenu radnog učinka zaposlenih; sprovođenje politika, planova i programa iz oblasti rodne ravnopravnosti; vođenje propisane kadrovske evidencije zaposlenih u Ministarstvu i vođenje kadrovskeg informacionog sistema; izradu pojedinačnih akata o: zasnivanju radnog odnosa, raspoređivanju ljudskih resursa, stanjima u službi u Vojsci, školovanju i usavršavanju lica u službi u Vojsci i stručnom usavršavanju državnih službenika i namještenika, zaradama, naknadama i drugim primanjima zaposlenih; prestanku radnog odnosa; izradu akata u vezi sa ocjenjivanjem i razvojem karijera zaposlenih; rješavanje o drugim pravima i obavezama iz službeničkih odnosa i odnosa u službi u Vojsci; sprovođenje postupka izvršenja; pripremu nacrtu drugostepenih odluka po žalbama izjavljenih protiv prvostepenih upravnih akata Direkcije za zaštitu tajnih podataka, u postupcima odlučivanja po zahtjevima za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima; saradnju i pružanje potrebnih podataka Zaštitniku imovinsko-pravnih interesa Crne Gore prilikom zastupanja interesa Ministarstva pred nadležnim organima i sudovima; pribavljanje dokumentacije i predlaganje pokretanja parničnog i postupka izvršenja pred sudovima, Zaštitniku imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, u skladu sa zakonom; rješavanje stambenih potreba; izradu predloga plana rješavanja stambenih potreba; vođenje evidencije stanova opredijeljenih za rješavanje stambenih potreba i stambenih interesenata po kategorijama; sprovođenje postupka raspodjele stanova i sredstava opredijeljenih za stambene kredite; angažovanje ljudskih resursa za popunu Vojske, organizovanje i izvršavanje radne i materijalne obaveze; popis i evidenciju sredstava potrebnih za odbranu zemlje, koordiniranje, planiranje, organizaciju i sprovođenje mobilizacije, pripremu predloga organizacijsko-formacijske strukture i veličine Vojske; pripremu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva i Formacije Vojske; evidenciju ljudskih resursa za potrebe odbrane; druge poslove iz djelokruga Ministarstva.

2.1. U Direkciji za upravljanje ljudskim resursima vrše se poslovi koji se odnose na: ušesće u izradi strateških dokumenata i razvojnih planova i programa iz oblasti upravljanja i razvoja ljudskih resursa; planiranje prijema, razvoja i odliva ljudskih resursa i sprovođenje drugih kadrovskih procesa; izradu predloga projekata i programa iz oblasti razvoja ljudskih resursa koji se finansiraju iz donacija ili drugih vidova međunarodne pomoći; funkcionalnu analizu radnih mjesta i procjenu kadrovskih i obrazovnih potreba; koncipiranje sistema za uvođenje u rad novozaposlenih; analizu i planiranje potreba obrazovanja i usavršavanja službenika i namještenika i lica u službi u Vojsci; usmjeravanje i praćenje profesionalnog razvoja zaposlenih; učešće u izradi planova i programa obrazovanja i usavršavanja službenika i namještenika i profesionalnih vojnih lica i praćenje njihove realizacije; analizu i procjenu radnog učinka zaposlenih; sprovođenje politika, planova i programa iz oblasti rodne ravnopravnosti; vođenje propisane kadrovske evidencije zaposlenih u Ministarstvu i vođenje kadrovskeg informacionog sistema; prikupljanje, evidentiranje, obradu i analizu kadrovskih podataka od značaja za planiranje, realizaciju i praćenje procesa upravljanja ljudskim resursima; izradu kadrovskih informaciono-dokumentacionih materijala na osnovu različitih kadrovskih pokazatelja; druge poslove iz djelokruga Direkcije.

2.2. U Direkciji za statusna pitanja, pravne i stambene poslove vrše se poslovi koji se odnose na:

izradu pojedinačnih akata o: zasnivanju radnog odnosa, raspoređivanju ljudskih resursa, stanjima u službi u Vojsci, školovanju i usavršavanju lica u službi u Vojsci i stručnom usavršavanju državnih službenika i namještenika, zaradama, naknadama i drugim primanjima zaposlenih; prestanku radnog odnosa; izradu akata u vezi sa ocjenjivanjem i razvojem karijera zaposlenih; rješavanje o drugim pravima i obavezama iz službeničkih odnosa i odnosa u službi u Vojsci; sprovođenje postupka izvršenja; pripremu nacrtu drugostepenih odluka po žalbama izjavljenih protiv prvostepenih upravnih akata Direkcije za zaštitu tajnih podataka, u postupcima odlučivanja po zahtjevima za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima; druge poslove iz djelokruga Direkcije.

2.2.1. U Odsjeku za pravne i stambene poslove vrše se poslovi koji se odnose na:

saradnju i pružanje potrebnih podataka Zaštitniku imovinsko-pravnih interesa Crne Gore prilikom zastupanja interesa Ministarstva pred nadležnim organima i sudovima; pribavljanje dokumentacije i predlaganje pokretanja parničnog i postupka izvršenja pred sudovima, Zaštitniku imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, u skladu sa zakonom; vođenje upravnog

postupka; rješavanje stambenih potreba; izradu predloga plana rješavanja stambenih potreba; vođenje evidencije stanova opredijeljenih za rješavanje stambenih potreba; vođenje evidencije stambenih interesenata po kategorijama; vođenje evidencije službenih stanova i stanova u zakup; sprovođenje postupka raspodjele stanova i sredstava opredijeljenih za stambene kredite; pripremu prvostepenih rješenja o dodjeli stanova i kredita; kontrolu namjenskog korišćenja stanova; učešće u pripremi ugovora o zakupu stanova i postupku uknjižbe stanova; učešće u obračunu otkupne cijene stanova i praćenja naplate zakupnina; druge poslove iz djelokruga Odsjeka.

2.3. U Direkciji za organizaciju i odbrambene pripreme vrše se poslovi koji se odnose na:

realizaciju zadataka i poslova organizacijske i mobilizacijske funkcije sistema odbrane; planiranje, predlaganje i izradu organizacije Ministarstva odbrane i organizacijsko-formacijskih dokumenata Vojske; učešće u izradi stratejskih i normativnih dokumenata sistema odbrane iz oblasti organizacije; izradu pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Ministarstvu; učešće u izradi propisa (pravila, kriterijuma i uputstava) iz oblasti organizacije; izradu knjiga formacija; izradu dokumenata mobilizacijskog razvoja; vođenje evidencije o pečatima, izrađenim knjigama formacija i donešenim pravilnicima o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva; praćenje i analizu organizacijskih rješenja stranih oružanih snaga; planiranje, organizaciju, koordiniranje i kontrolu sistema mobilizacije u Crnoj Gori; izradu odluka i naređenja za mobilizaciju i izradu Plana mobilizacije; izradu i realizaciju planova popune Vojske; analizu faktora i uslova koji utiču na pripremu i izvršavanje mobilizacije; organizovanje i realizaciju planova izvršenja mobilizacije; utvrđivanje ukupnog potencijala ljudskih resursa za popunu Vojske i za druge potrebe odbrane; planiranje i izradu dokumenata vezanih za Plan odbrane Crne Gore iz svog djelokruga; obezbjeđenje kadrovskih, materijalnih i drugih uslova potrebnih za prijem naređenja za mobilizaciju i njegovo pravovremeno saopštavanje i prenošenje, kao i za izvršenje mobilizacije; raspored lica u rezervnom sastavu Vojske; materijalnu i radnu obavezu; planiranje i organizovanje priprema i obuke obveznika raspoređenih u jedinice radne obaveze; praćenje, analizu i davanje predloga za dogradnju sistema mobilizacije; druge poslove iz djelokruga Direkcije.

Član 6

3. U Direktoratu za materijalne resurse vrše se poslovi koji se odnose na:

planiranje, organizaciju i funkcionisanje materijalnog obezbjeđenja Ministarstva i Vojske; upravljanje materijalnim resursima, opremanje, modernizaciju i održavanje naoružanja i vojne opreme; uvođenje novih sredstava u upotrebu, osiguranje i organizaciju kontrole i sertifikacije kvaliteta; organizaciju i funkcionisanje logistike Vojske i razvoj organizacionih oblika i procedura u logističkom sistemu prema standardima NATO; snabdijevanje materijalnim sredstvima; planiranje i organizaciju saobraćaja i transporta; planiranje i organizaciju sanitetske podrške Vojske; učešće u izradi planova opremanja i modernizacije; praćenje privrednih mogućnosti za potrebe sistema odbrane; uređenje i pripremanje teritorije i akvatorije za potrebe odbrane; izradu propisa u oblasti logistike, obuku i razvoj logističkog kadra; praćenje prometa naoružanja, vojne opreme i roba dvostruke namjene; poslove organizacije zaštite od požara, zaštite na radu i zaštite životne sredine; obezbjeđenje interoperabilnosti u oblasti logistike; standardizaciju u oblasti odbrane; kodifikaciju materijalnih sredstava; prostorno planiranje i uređenje prostora za potrebe Ministarstva; evidenciju i praćenje nepokretnosti datih na korišćenje Ministarstvu, izradu strategija i smjernica za planiranje i razvoj informaciono-komunikacionih sistema (IKS) za potrebe sistema odbrane; kreiranje i sprovođenje politika, strategija i smjernica za zaštitu informacija i sistema prenosa za potrebe sistema odbrane, koordinaciju sa državnim organima i korespondirajućim tijelima NATO, EU i drugih država sa kojima Crna Gora ima saradnju na polju odbrane u cilju unapređenja interoperabilnosti i kompatibilnosti u razmjeni podataka, zajedničkom razvoju novih i integraciji postojećih sistema; učešće u kreiranju zakonskih rješenja iz oblasti IKS i njihovu implementaciju u sistem odbrane; učešće u izradi podzakonskih akata koji uređuju ovu oblast u sistemu odbrane; upravljanje sistemom zaštite i prenosa neoznačenih i tajnih podataka kroz vlastite mreže i informacione sisteme, kao i

upravljanje prenosom podataka u mreže drugih imaoca; upravljanje rizicima od ugrožavanja konzistentnosti, koherentnosti i integriteta podataka; upravljanje životnim ciklusom (planiranje, uvođenje u operativnu upotrebu, eksploatacija, završavanje, stavljanje van operativne upotrebe) opreme, servisa i sistema; izrada procjene rizika za IKS stepena tajnosti "INTERNO" i izrada predloga za prihvatanje rizika; kontrola rizika IKS na osnovu prihvaćene procjene rizika; održavanje IKS za potrebe sistema odbrane; stvaranje uslova za modernizaciju vojnih IKS i komandno-informacionih sistema (KIS); upravljanje digitalnim sertifikatima; druge poslove iz djelokruga Ministarstva.

3.1. U Direkciji za logistiku vrše se poslovi koji se odnose na:

razvoj i upravljanje sistemom logistike kroz donošenje doktrinarnih dokumenata logistike, pravilnika, uputstava i drugih podzakonskih akata; upravljanje sistemom kontrole kvaliteta novoproducenog ili nabavljenog naoružanja i vojne opreme i usluga sa tržišta, u skladu sa STANAG-u 4107; izradu planova opremanja i modernizacije Vojske, na godišnjem nivou i dugoročno; praćenje stanja naoružanja i ubojnih sredstava u skladištima Vojske, održavanje, ešanoliranje i završavanje, praćenje prometa naoružanja, vojne opreme i roba dvostruke namjene; organizacija održavanja naoružanja i vojne opreme; razvoj i implementaciju logističkih procedura u skladu sa NATO standardima; implementacija NATO modela o operativnom logističkom planiranju i izvještavanju; upravljanje strategijskim rezervama sistema odbrane (naoružanja, municije, goriva, intendantske opreme, hrane, sanitetskih sredstava i dr.); poslove opšte logistike; zaštitu od požara, zaštitu i zdravlje na radu i zaštitu životne sredine; organizaciju metrološke djelatnosti; praćenje životnog ciklusa naoružanja i vojne opreme, ustrojavanje operativne evidencije za postojeću i novonabavljenu vojnu opremu i oslobađanje od neperspektivnih i suvišnih sredstava; ispitivanje tržišta, praćenje realizacije ugovora za nabavku opreme i usluga, bankarske garancije i dr.; izradu tehničko-tehnološke dokumentacije za novonabavljena sredstva i uvođenje novih sredstava u upotrebu; međunarodnu saradnju u oblasti logistike; druge poslove iz djelokruga Direkcije.

3.2. U Direkciji za infrastrukturu vrše se poslovi koji se odnose na:

izradu prostorno – planske dokumentacije za vojni krug; davanje mišljenja i sugestija na plansku dokumentaciju sa aspekta odbrane koju dostavlja nadležni organ državne uprave ili lokalne samouprave; izradu investiciono-tehničke dokumentacije za rekonstrukciju, izgradnju i investiciono održavanje objekata u vojnom krugu; pribavljanje uslova i saglasnosti za izradu tehničke dokumentacije za izgradnju stambenih objekata za potrebe Ministarstva; izradu i ažuriranje evidencije nepokretnosti za zemljište i objekte koje koristi Ministarstvo; vođenje evidencije za poslovne prostore; učešće u rješavanju imovinsko pravnih poslova; druge poslove iz djelokruga Direkcije.

3.3. U Direkciji za informaciono-komunikacione sisteme (IKS) vrše se poslovi koji se odnose na:

izradu strategija i smjernica za planiranje i razvoj IKS za potrebe sistema odbrane; kreiranje i sprovođenje politika, strategija i smjernica za zaštitu informacija i sistema prenosa za potrebe sistema odbrane; koordinaciju sa državnim organima i korespondirajućim tijelima NATO, EU i drugih država sa kojima Crna Gora ima saradnju na polju odbrane u cilju unapređenja interoperabilnosti i kompatibilnosti u razmjeni podataka, zajedničkom razvoju novih i integraciji postojećih sistema; učešće u kreiranju zakonskih rješenja iz oblasti IKS i njihovu implementaciju u sistem odbrane; učešće u izradi podzakonskih akata koji uređuju ovu oblast u sistemu odbrane; upravljanje sistemom zaštite i prenosa neoznačenih i tajnih podataka kroz vlastite informaciono-komunikacione sisteme, kao i upravljanje prenosom podataka u mreže drugih imaoca; upravljanje rizicima od ugrožavanja konzistentnosti, koherentnosti i integriteta podataka; upravljanje životnim ciklusom (planiranje, uvođenje u operativnu upotrebu, eksploatacija, završavanje, stavljanje van operativne upotrebe) opreme, servisa i sistema; izradu procjene rizika za IKS stepena tajnosti "INTERNO" i izrada predloga za prihvatanje rizika; kontrolu rizika IKS na osnovu prihvaćene procjene rizika; stvaranje uslova za modernizaciju IKS; upravljanje digitalnim sertifikatima; druge poslove iz djelokruga Direkcije.

3.3.1. U Odsjeku za planiranje, razvoj IKS i elektronske servise vrše se poslovi koji se odnose na:

kreiranje i sprovođenje politika, strategija i smjernica za rad IKS za potrebe sistema odbrane; učešće u kreiranju zakonskih rješenja iz oblasti IKS i njihovu implementaciju u sistem odbrane; učešće u izradi podzakonskih akata koji uređuju ovu oblast u sistemu odbrane; upravljanje radom elektronskih servisa za potrebe sistema odbrane; izradu procjene rizika za IKS stepena tajnosti "INTERNO" i predloga za prihvatanje rizika; kontrolu rizika IKS na osnovu prihvaćene procjene rizika; zaštitu i administraciju IKS za potrebe sistema odbrane; stvaranje uslova za modernizaciju vojnih IKS i KIS; upravljanje digitalnim sertifikatima; druge poslove iz djelokruga Odsjeka.

3.3.2. U Odsjeku za zaštitu IKS (Cyber Security) i IK infrastrukturu vrše se poslovi koji se odnose na:

kreiranje i sprovođenje politika, strategija i smjernica za zaštitu informacija i sistema prenosa za potrebe sistema odbrane; razvoj novih i integraciji postojećih sistema zaštite; učešće u kreiranju zakonskih rješenja iz oblasti zaštite IKS i njihovu implementaciju u sistem odbrane; učešće u izradi podzakonskih akata koji uređuju ovu oblast u sistemu odbrane; upravljanje sistemom zaštite i prenosa neoznačenih i tajnih podataka kroz vlastite IKS, upravljanje rizicima od ugrožavanja konzistentnosti, koherentnosti i integriteta podataka; zaštitu i administraciju IKS za potrebe sistema odbrane; kontrolu rizika IKS na osnovu prihvaćene procjene rizika; stvaranje uslova za modernizaciju vojnih IKS i KIS; upravljanje digitalnim sertifikatima; druge poslove iz djelokruga Odsjeka.

3.4. U Direkciji za standardizaciju i kodifikaciju vrše se poslovi koji se odnose na:

politiku standardizacije i usvajanje standarda odbrane; izradu nacrtu i predlaganje usvajanja standarda odbrane, praćenje i predlaganje prihvatanja i primjene standarda NATO; praćenje i usaglašavanje interoperabilnosti; vođenje registra i baze podataka standarda odbrane i kataloga kodifikovanih pokretnih stvari; upravne i stručne poslove vezane za razvoj kodifikacionog sistema za potrebe odbrane; kodifikaciju pokretnih stvari u skladu sa NATO sistemom kodifikacije; upravne i stručne poslove po NATO AQAP standardima; predstavljanje Ministarstva u stručnim civilnim i NATO organima za standardizaciju i kodifikaciju; druge poslove iz djelokruga Direkcije.

Član 7

4. U Generalštabu Vojske Crne Gore vrše se stručni i štabni poslovi pripreme i upotrebe Vojske u skladu sa zakonom i drugim aktima.

Član 8

5. U Odjeljenju za vojno-obavještajne i bezbjednosne poslove vrše se poslovi u skladu sa zakonom i drugim aktima.

Član 9

6. U Odjeljenju za analize i razvoj odbrambenog sistema vrše se poslovi koji se odnose na:

analize i procjene bezbjednosnih i odbrambenih pitanja: nacionalnih, regionalnih i šire, koji mogu uticati na odbranu i planiranje vojnih snaga, u cilju kontinuiranog unapređenja odbrambenog i bezbjednosnog sistema Crne Gore; obezbjeđenje polaznih elemenata za planiranje odbrane: bezbjednosnih i odbrambenih ciljeva Crne Gore, bezbjednosnog okruženja Crne Gore, uticaja novih vojnih tehnologija na razvoj sistema odbrane, uticaja savremenih oružanih sukoba na razvoj sistema odbrane, karakteristika multinacionalnih operacija i njihovog uticaja na razvoj sposobnosti Vojske, uticaja koncepata i doktrina NATO, EU i partnerskih zemalja na razvoj sistema bezbjednosti i odbrane Crne Gore, analize sposobnosti u izvršavanju Misija i zadataka Vojske; izradu i prezentaciju analiza radi preduzimanja korektivnih akcija (ministar, organizacione jedinice Ministarstva i Vojska); druge poslove iz djelokruga Ministarstva.

Član 10

7. U Odjeljenju za inspekcijski nadzor vrše se poslovi koji se odnose:

na nadzor i kontrolu: ostvarivanja planova i pripremih mjera za odbranu zemlje, a posebno na kontrolu: planiranja, organizovanja, usklađivanja i izvršavanja odbrambenih priprema u skladu sa Zakonom o odbrani i Planom odbrane Crne Gore, sadržaja i kvaliteta dokumenata kojima se uređuje organizacija i rad nosilaca odbrambenih priprema u slučaju vanrednog ili ratnog stanja, sadržaja i kvaliteta dokumenata za sprovođenje mjera pripravnosti, sadržaja i kvaliteta dokumenata koji se odnose na mogućnost realizacije obaveza za proizvodnju predmeta i vršenje usluga od posebnog značaja za odbranu; planiranja i upotrebe ljudskih i materijalnih resursa odbrane, a posebno na kontrolu: usklađenosti ljudskih i materijalnih resursa sa Planom odbrane Crne Gore kod nosilaca odbrambenih priprema za vrijeme vanrednog ili ratnog stanja, planiranja i popune Vojske sa rezervnim sastavom i materijalnim sredstvima i njihova usklađenost sa propisima o radnoj i materijalnoj obavezi; borbenu gotovost Vojske, a posebno na: sagledavanje i ocjenjivanje stanja borbene gotovosti komandi i jedinica, utvrđivanje stepena i uzroka odstupanja borbene gotovosti u odnosu na naređeno stanje, predlaganje mjera za otklanjanje slabosti i podizanje borbene gotovosti na naređeni nivo, obezbjeđivanje jačanja odgovornosti komandi i jedinica za stanje borbene gotovosti u svojim sastavima, pružanje stručne pomoći kontrolisanim sastavima; zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite životne sredine u Vojsci, a posebno na kontrolu: osnovnih mjera zaštite na radu, zaštite od požara, zapaljivih para i gasova i zaštita životne sredine, popune sredstvima i opremom lične zaštite; primjene ovlašćenja od strane vojnih lica i civilnih lica u službi u Vojsci i ostvarivanje njihovih prava iz službe ili po osnovu službe, a posebno: kontrola primjene ovlašćenja od strane profesionalnih vojnih lica, vojnika na obuci i civilnih lica u službi u Vojsci, kontrola primjene ovlašćenja od strane lica u rezervnom sastavu dok su u službi u Vojsci, pružanja pomoći profesionalnim vojnim licima, vojnicima na obuci i civilnim licima u službi u Vojsci, pružanja pomoći rezervnom sastavu u ostvarivanju svojih prava dok su u službi u Vojsci; planiranja i uređenja prostora, izgradnje i rekonstrukcije objekata u vojnom krugu: kontrola izrade, donošenja i sprovođenja planskih dokumenata i planova na izgradnji i uređenju infrastrukture za potrebe Vojske u vojnom krugu, kontrola postupka usaglašavanja planskih dokumenata i planova sa državnim i lokalnim planskim dokumentima, kontrola postupka izrade tehničke dokumentacije za gradnju, mjere zaštite na radu pri izgradnji objekata, mjere zaštite od požara pri izgradnji objekata, kontrola usklađenosti postupka uklanjanja – rashodovanja objekta u vojnom krugu zbog dotrajalosti i oštećenja, sa propisom o planiranju i uređenju prostora, izgradnji, rekonstrukciji i održavanju vojnih objekata u vojnom krugu; unutrašnja kontrola mjera zaštite tajnih podataka, a posebno: postupak određivanja stepena tajnosti i označavanje dokumenata, funkcionisanje fizičkog i elektronskog sistema za obezbjeđenje objekata i prostora, način korišćenja i pristupa tajnim podacima, zaštićenosti informacionih sistema i podataka koji se prenose, preduzete mjere u slučaju nestanka dokumenata i oticanja tajnih podataka; na pripremu, izradu i sprovođenje planova integriteta, praćenje realizacije mjera iz planova integriteta i kontrolu i ažuriranje rizika radi uklanjanja i smanjivanja mogućih uzroka i posljedica korupcije, drugih nezakonitih i neetičkih ponašanja; izvještavanje ministra o stanju rizika i sprovođenju mjera iz planova integriteta; kontrolu pravilnosti finansijskog poslovanja koju sprovode finansijski kontrolori ili druga ovlašćena lica; obezbjeđenje pozdanog, potpunog i blagovremenog finansijskog i poslovnog izvještavanja; preduzimanje mjera za zaštitu imovine i drugih resursa od gubitaka koji mogu nastati neodgovarajućim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korišćenjem, kao i nepravilnosti od prevara; nadzor nad uspostavljanjem, sprovođenjem i razvojem finansijskog upravljanja i kontrole; kontrolne i instruktivne poslove u slučajevima sumnje na nezakonito ponašanje zaposlenih, na osnovu prikupljenih obavještenja i drugih saznanja; iniciranje i preduzimanje mjera za utvrđivanje odgovornosti službenika u slučaju postojanja sumnje da je izvršeno krivično djelo, prekršaj ili povreda službene dužnosti; postupke za provjeru navoda iz prijava građana protiv zaposlenih koji se sumnjiče da su počinili nezakonitih djela i provjeru navoda iz prijava zaposlenih o nezakonitom ponašanju; posredovanje među stranama u slučaju mobinga i pokretanje postupka posredovanja; preduzimanje radnji na osnovu podnesene predstavke zaposlenih nadležnom organu zbog diskriminacije po osnovu pola; izvještavanje o unutrašnjoj kontroli; druge poslove iz djelokruga Ministarstva.

Član 11

8. U Odjeljenju za unutrašnju reviziju vrše se poslovi koji se odnose na:

operativno planiranje, organizovanje i izvršenje zadataka revizije, odnosno testiranje, analiziranje i ocjenjivanje svih poslovnih procesa i planiranih aktivnosti iz nadležnosti Ministarstva i Vojske u skladu sa propisima, najboljom strukovnom praksom, etikom i standardima unutrašnje revizije; procjenjivanje efikasnosti unutrašnjih kontrola u sistemima, procesima i aktivnostima na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja o nalazu unutrašnje revizije sa odgovarajućim mišljenjima i ocjenama koje dostavlja ministru i odgovornom licu organizacione jedinice u kojoj je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev ministra ili prema vanrednim potrebama, obavljanje revizije korišćenja sredstava Evropske unije; praćenje sprovođenja preporuka navedenih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija; davanje savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure; izradu strateških i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije kao i njihovo praćenje i izvršenje; izradu godišnjeg izvještaja o rezultatima unutrašnje revizije; vođenje stalnog i tekućeg revizorskog dosijea i obezbjeđenje čuvanja revizorske dokumentacije, povjerljivih podataka i informacija do kojih dođe u vršenju revizije; saradnju sa Sektorom za centralnu harmonizaciju finansijskog upravljanja, kontrole i unutrašnje revizije u javnom sektoru, što uključuje i obavezu dostavljanja kvartalnih i godišnjeg izvještaja; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, drugim državnim organima, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije; druge poslove iz djelokruga Ministarstva.

Član 12

9. U Odjeljenju za normativnu djelatnost vrše se poslovi koji se odnose na:

pripremu nacрта i predloga zakona i podzakonskih akata u oblasti odbrane; usklađivanje propisa i opštih akata sa Ustavom Crne Gore i pravnim sistemom i praćenje izvršavanja zakona i drugih propisa u oblasti odbrane; pravno-tehničku pripremu bilateralnih i multilateralnih ugovora i sporazuma u oblasti odbrane koji sadrže tajne podatke i drugih međunarodnih ugovora i sporazuma, protokola o saradnji i akata o njihovoj ratifikaciji; učestvovanje u izradi, reviziji i dopuni Nacionalnog programa integracija; izradu priloga za kvartalne i godišnje izvještaje u dijelu koji se odnosi na pravno uređenje sistema odbrane; unaprijeđeni stalni dijalog; davanje mišljenja i tumačenja zakona i podzakonskih akata; pripremu uputstava i objašnjenja u vezi sa primjenom propisa u oblasti odbrane; pripremu analiza, izvještaja i drugih stručnih materijala; javnih, stručnih i drugih rasprava na okruglim stolovima, konferencijama ili drugim oblicima učešća javnosti; pripremu i izradu odgovora na poslanička i druga pitanja; davanje mišljenja na amandmane podnijete na propise iz nadležnosti ovog ministarstva; postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; druge poslove iz djelokruga Ministarstva.

Član 13

10. U Kabinetu ministra vrše se poslovi koji se odnose na:

stručno-organizacione i administrativno-tehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra; saradnju i pribavljanje dokumentacije i materijala od drugih organizacionih jedinica Ministarstva, u skladu sa odlukama i nalogima ministra; obezbjeđivanje blagovremenog informisanja ministra o pojavama, događajima i saznanjima od značaja za rad Ministarstva; komunikaciju prema Vladi i drugim organima državne uprave i građanima; pripremu materijala za sastanke ministra; organizaciju i pripremu sastanaka za ministra; pripremu sjednica Kolegijuma ministra, vođenje zapisnika i praćenje sprovođenja zaključaka; poslove protokola za potrebe ministra i Ministarstva, kao i pripreme posjeta stranih zvaničnika; blagovremeno, kontinuirano i tačno informisanje javnosti o aktivnostima ministra; učestvovanje, u direktnoj saradnji sa Službom za odnose sa javnošću i protokol, u predstavljanju i promovisanju rada i projekata Ministarstva; organizaciju redovne i vanredne konferencije za novinare na kojima se daju obavještenja o radu ministra i Ministarstva u cjelini; verifikaciju sadržaja za objavljivanje; organizovanje i davanje smjernica za istupanje

ministra u medijima; ostvarivanje saradnje sa Biroom za odnose sa javnošću Vlade i medijima; druge poslove od značaja za ostvarivanje funkcije ministra.

Član 14

11. U Službi za odnose s javnošću i protokol vrše se poslovi koji se odnose na:

komuniciranje sa javnošću o radu Ministarstva i Vojske; pripremu dokumenata Službe za odnose sa javnošću i protokol; izradu mjesečnih i godišnjih planova rada Službe; pripremu najava i saopštenja za javnost za aktivnosti Ministarstva odbrane i Vojske Crne Gore; organizaciju medijskog praćenja aktivnosti Ministarstva odbrane i Vojske CG; organizaciju intervjua i medijskih nastupa službenika MO i pripadnika VCG; organizaciju konferencija za medije; pripremu i dostavljanje odgovora na zahtjeve medija; uređivanje i publikovanje časopisa Ministarstva odbrane „Partner”; izradu promo materijala MO i VCG (brošure, flajeri i druge publikacije); pripremu dokumentarnih filmova, TV emisija, promo spotova i drugog video materijala za potrebe Ministarstva i Vojske; izradu planova i publikacija za interno informisanje u MO i VCG; organizaciju radionica i predavanja za interno informisanje; distribuciju informativnih sadržaja putem INTRANETA; uređivanje i ažuriranje sajta Ministarstva odbrane; učešće u uređivanju sajta VCG; komunikaciju i promociju aktivnosti MO i VCG na društvenim mrežama; pripremu i distribuciju press klipinga; monitoring medija; kvalitativnu i kvantitativnu analizu medija; pripremu informacija i publikacija za informisanje inostrane javnosti o aktivnostima MO i VCG; klasifikaciju, evidenciju i arhiviranje informacija i publikacija Službe; organizaciju protokolarnih aktivnosti prilikom državnih posjeta, međunarodnih konferencija i sastanaka, ceremonija obilježavanja nacionalnih praznika, polaganja vijenaca i ostalih svečanosti; saradnju i koordinaciju rada sa Državnim protokolom i protokolima ostalih organa u dijelu koji se odnose na učešće Vojske u ceremonijama, svečanostima, žalostima i drugim protokolarnim aktivnostima; saradnju sa nadležnim organima radi obezbjeđenja sigurnosti domaćih i stranih delegacija; sprovođenje preseans-a za potrebe MO; praćenje realizacije usluga po osnovu sklopljenih ugovora Ministarstva; pripremu telegrama i čestitki MO; učešće u izradi planova međunarodne saradnje MO i godišnjeg plana rada Ministarstva; pripremu godišnjeg Budžeta Službe; izradu godišnjeg izvještaja o radu Službe; druge poslove iz djelokruga Ministarstva.

Član 15

12. U Službi za finansijsko poslovanje vrše se poslovi koji se odnose na:

finansijsko i materijalno poslovanje Ministarstva i Vojske; interno računovodstvo i nadzor nad izvršenjem budžeta Ministarstva; učešće u izradi predloga srednjoročnog plana razvoja; vrednovanje programa i izradu nezavisnih ekonomskih analiza za postupak donošenja konačnih odluka u sistemu finansiranja i planiranja odbrane; izradu finansijskog plana odbrane; usklađivanje finansijskog plana sa odobrenim sredstvima u budžetu, pripremu rješenja o raspoređivanju odobrenih sredstava prema nosiocima plana u Ministarstvu; obezbjeđenje namjenskog korišćenja sredstava za finansiranje sistema odbrane; obračun plata i drugih naknada, poreza i doprinosa; posebne usluge platnog prometa i likvidature; vođenje knjigovodstvene evidencije; vođenje glavne knjige Ministarstva; izradu godišnjeg finansijskog izvještaja; učešće u izradi propisa u oblasti finansijskog, računovodstvenog i materijalnog poslovanja iz nadležnosti Ministarstva i Vojske i priprema izvještaje za nadležni organ državne uprave; druge poslove iz djelokruga Ministarstva.

12.1. U Birou za planiranje vrše se poslovi koji se odnose na:

izradu finansijskog plana odbrane; učešće u izradi predloga srednjoročnog plana razvoja; pripremanje rješenja o raspoređivanju odobrenih sredstava nosiocima izvršenja planova u Ministarstvu i Vojsci; vrednovanje programa i izradu nezavisnih ekonomskih analiza za postupak donošenja konačnih odluka u sistemu finansiranja i planiranja odbrane; učešće u izradi smjernica za sprovođenje sistema planiranja i programiranja; utvrđivanje i usklađivanje predloga programa, fiskalnih smjernica za godišnje planiranje; pokretanje postupka popisa imovine i revalorizacije njene vrijednosti; izradu godišnjeg finansijskog izvještaja; analizu poslovanja potrošačke jedinice; učešće u izradi propisa u oblasti finansijskog,

računovodstvenog i materijalnog poslovanja iz nadležnosti Ministarstva; druge poslove iz djelokruga Biroa.

12.2. U Birou za računovodstvene poslove vrše se poslovi koji se odnose na:

finansiranje potrošačkih jedinica kojima su odobrena finansijska sredstva na neposredno trošenje, preko Državnog trezora; posebne usluge platnog prometa i likvidature; kontrolu poslovanja potrošačke jedinice (prethodna i naknadna), kontrolu knjigovodstvenih isprava i upravnih akata u Birou za računovodstvene poslove i neposrednu kontrolu poslovanja u jedinicama; vođenje glavne knjige Ministarstva; kontrolu, obračun i isplatu zarada i drugih ličnih primanja profesionalnih vojnih lica i civilnih lica, državnih službenika i namještenika; vođenje finansijskog knjigovodstva za potrošačke jedinice i izradu propisanih mjesečnih, periodičnih i godišnjih izvještaja; učešće u izradi propisa u oblasti finansijskog, računovodstvenog i materijalnog poslovanja iz nadležnosti Ministarstva; druge poslove iz djelokruga Biroa.

Član 16

13. U Službi za nabavke vrše se poslovi koji se odnose na:

razvijanje i predlaganje smjernica, načela i postupaka javnih i povjerljivih nabavki, sprovođenje politike javnih nabavki u Ministarstvu i Vojsci, praćenje i istraživanje tržišta neophodnog za pravilnu izradu dokumentacije tenderskih procedura, upravljanje procesima javnih nabavki te planiranje i predlaganje edukacije vezane za primjenu propisa iz područja javnih nabavki, planiranje i sprovođenje postupaka nabavki i ugovaranja roba, radova i usluga po zahtjevima korisnika u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, odnosno predmeta i usluga u skladu sa Uredbom o spoljnoj trgovini sredstvima za posebne namjene; sprovođenje tenderskih procedura i preduzimanje drugih poslova u cilju efikasnijeg rada u skladu sa zakonom; pripremu mjesečnih i godišnjih planova nabavki; pripremu izvještaja za nadležni organ uprave, Državnu revizorsku instituciju i Vladu Crne Gore; druge poslove iz djelokruga Ministarstva.

Član 17

14. U Službi za administrativno-tehničke i pomoćne poslove vrše se poslovi koji se odnose na:

evidentiranje, zaštitu, sređivanje i stručno-tehničku obradu podataka; pružanje administrativno-tehničke podrške rukovodećim licima; izradu mjesečnih i godišnjih izvještaja iz djelokruga Službe; kancelarijsko poslovanje: raspoređivanje, evidentiranje, razvođenje i arhiviranje akata i predmeta, vođenje upisnika predmeta prvostepenog i drugostepenog upravnog postupka, vođenje djelovodnika i drugih knjiga; koordiniranje izlučivanja akata Državnom arhivu Crne Gore; pomoćne poslove: tekuće održavanje objekata, instalacija, uređaja i opreme, štampanje i umnožavanje materijala, poslove vozača, evidenciju i održavanje voznog parka, izradu izvještaja o stanju motornih vozila u Ministarstvu, prijem stranaka u Ministarstvu, kurira i održavanja čistoće; druge poslove iz djelokruga Ministarstva.

14.1. U Pisarnici vrše se poslovi koji se odnose na:

organizovanje prijema, evidentiranja i otpremanja akata, čuvanje predmeta, akata i drugog materijala i arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta, vođenje osnovnih i pomoćnih evidencija, kao i drugo postupanje sa službenim materijalom (kancelarijsko poslovanje); druge poslove iz djelokruga Službe.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 18

Pored ministra i državnog sekretara, za vršenje poslova iz djelokruga Ministarstva sistematizuju se službenička i namještenička radna mjesta za 328 izvršilaca.

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1.	Ministar/ka	1	– Predstavlja Ministarstvo, upravlja i rukovodi njegovim radom.
2.	Državni/a sekretar/ka	1	– Obavlja poslove koji se odnose na izradu predloga politika Ministarstva i praćenje njihove realizacije; – koristi i obrađuje podatke najvišeg stepena tajnosti.
3.	Sekretar/ka – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih, prirodnih ili tehničkih nauka, – 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Koordinira rad organizacionih jedinica u Ministarstvu; – obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa organima uprave u upravnim oblastima za koje je Ministarstvo osnovano i drugim organima; – koristi i obrađuje podatke najvišeg stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu ministra.
4.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za vojna pitanja – Profesionalno vojno lice, oficir	1	– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Ministarstva koji se odnose na vojna pitanja; – predlaže rješenja aktuelnih problema koji se odnose na vojna pitanja; – radi na poslovima prijema, obrade i zaštite tajnih podataka za potrebe ministra; – izrađuje informacije, izvještaje i druge informaciono-dokumentacione materijale koji se odnose na oblast za koju je zadužen; – vrši i druge poslove koje odredi ministar.
5.	Samostalni/a savjetnik/ca I – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru,	1	– Vršiti najsloženije poslove za potrebe ministra; – predlaže rješenja aktuelnih problema iz oblasti rada Ministarstva; – priprema stručna mišljenja iz oblasti rada Ministarstva; – radi na poslovima prijema, obrade i zaštite tajnih podataka za potrebe ministra; – izrađuje informacije, izvještaje i druge informaciono-dokumentacione materijale za ministra; – vrši i druge poslove koje odredi ministar.

	ili Profesionalno vojno lice, oficir.		
1. DIREKTORAT ZA POLITIKU ODBRANE			
6.	Generalni/a direktor/ica – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih, prirodnih ili tehničkih nauka, – 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	1	– Organizuje, koordinira i rukovodi radom Direktorata; – raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova; – neposredno vrši najsloženije poslove u Direktoratu; – odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; – koristi i obrađuje podatke najvišeg stepena tajnosti; – odgovoran je za rad u Direktoratu.
1.1. Direkcija za strateško planiranje odbrane			
7.	Načelnik/ca – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, – znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEF skale,	1	– Rukovodi i koordinira rad Direkcije; – predlaže smjernice za izradu strategija, doktrina, projekata i programa u oblasti odbrane i prati njihovu realizaciju; – koordinira i učestvuje u pripremi radnih materijala i dokumenata za Savjet za PzM i Vladu, koji su vezani za izradu strateških dokumenata (SNB, SO, Doktrina Vojske, Plan odbrane); – ostvaruje saradnju sa drugim organima i organizacijama po pitanju upravljanja i prevencije krizama; – ostvaruje saradnju i koordinaciju sa međunarodnim i nacionalnim organizacijama koje se bave planiranjem bezbjednosti i odbrane; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
	ili Profesionalno vojno lice, oficir.		
8.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za strateško planiranje odbrane – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 5 godina radnog iskustva,	1	Vrši poslove koji se odnose na: – objedinjavanje i učešće u izradi strateških dokumenata; – učešće u izradi doktrina, projekata, planova i programa iz oblasti odbrane i prati njihovu realizaciju; – objedinjavanje i učešće u izradi godišnjeg izvještaja o radu Ministarstva; – objedinjavanje i učešće u izradi dugoročnog plana razvoja i srednjoročnih planova razvoja odbrane;

	– položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.		– učešće u izradi Godišnjih smjernica za planiranje odbrane; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – nosilac je izrade dugoročnog plana razvoja; – učestvuje u izradi srednjoročnih planova odbrane; – učestvuje u izradi godišnjeg Izvještaja o odbrambenom planiranju za OEBS; – učešće u praćenju implementacije partnerskih ciljeva; – učešće u izradi i pripremi materijala za Savjet za PzM i Vladu; – druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
9.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za srednjoročno planiranje odbrane – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Nosilac je izrade srednjoročnih planova razvoja odbrane; – nosilac je izrade godišnjeg izvještaja o odbrambenom planiranju za OEBS; – učestvuje u izradi Dugoročnog plana opremanja Vojske Crne Gore; – vrši poslove koji se odnose na studijsko-analiitičke i stručno operativne poslove planiranja odbrane; – učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o radu Ministarstva odbrane; – učestvuje u radu iz okvira PARP programa; – učestvuje u izradi strategija, doktrina, projekata i programa u oblasti odbrane i prati njihovu realizaciju; – vrši i druge poslove po nalogu predpostavljenog/e.
10. 11.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za Plan odbrane – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: – prikupljanje i obradu podataka za izradu Plana odbrane Crne Gore u saradnji sa nosiocima odbrambenih priprema; – prikupljanje i obradu podataka za izradu Plana odbrane Ministarstva u saradnji sa organizacionim jedinicama; – izradu izvoda iz Plana odbrane Crne Gore; – učešće u izradi strateških i razvojnih dokumenata (dugoročni i srednjoročni planovi); – usmjeravanje i pomoć u radu nosiocima odbrambenih priprema u izradi i ažuriranju njihovih planova odbrane; – pripremu planova za reagovanje u vanrednim situacijama – podrška upravljanja i prevencije krizama u saradnji sa Generalštabom i ostalim subjektima zaduženim za pružanje pomoći civilnim institucijama u kriznim situacijama; – koristi i čuva dokumenta označena određenim stepenom tajnosti; – druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
12.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za planiranje i programiranje – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1	1	Vrši poslove koji se odnose na: – objedinjavanje i izradu godišnjeg programa rada Ministarstva; – učešće u izradi godišnjeg Izvještaja o radu Ministarstva;

	nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.		– objedinjavanje i izradu godišnjih smjernica za planiranje odbrane; – učešće u izradi godišnjeg budžeta za odbranu; – objedinjavanje i izradu mjesečnih planova rada Ministarstva; – objedinjavanje i izradu plana aktivnosti međunarodne odbrambene saradnje i praćenja njegove implementacije; – pripremu analiza realizacije programa i planova; – druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
13.	Samostalni/a savjetnik/ca II – za planiranje odbrane – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: – izradu Sveukupnog pregleda interoperabilnosti-PARP; – učešće u izradi analize implementacije Partnerskih ciljeva; – učešće u izradi godišnjeg programa rada Ministarstva; – učešće u izradi mjesečnih planova rada Ministarstva; – učešće u izradi analiza i obradi dokumenata i podataka vezanih za aktivnosti u PzM i NATO; – druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
14.	Viši/a savjetnik/ca II – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 2 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: – učešće u pripremi za izradu Sveukupnog pregleda interoperabilnosti-PARP; – učešće u pripremi za izradu analize implementacije Partnerskih ciljeva; – učešće u pripremi za izradu godišnjih nacionalnih programa (ANP-MAP); – učešće u planiranju, izradi analiza i praćenje integracije i saradnje sa NATO i partnerima; – praćenje implementacije planova, programa i obaveza koje proizilaze iz PzM radi pripreme dokumentacione osnove za izradu analiza; – učestvuje u pripremi godišnjih izvještaja, pregleda i planova; – druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
15.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za stratejske analize i studije – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru,	1	Vrši poslove koji se odnose na: – objedinjavanje i izradu Sveukupnog pregleda interoperabilnosti-PARP; – praćenje implementacije Partnerskih ciljeva na nacionalnom nivou; – izradu godišnje Analize realizacije partnerskih ciljeva; – praćenje i analizu razvoja Zajedničke bezbjednosne i odbrambene politike EU; – izradu naučenih lekcija i njihove praktične primjene; – učešće u izradi strateških dokumenata iz oblasti odbrane; – učešće u izradi godišnjeg Izvještaja o odbrambenom planiranju za OEBS; – učešće u izradi Godišnjeg nacionalnog programa (ANP-MAP); – druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

	ili Profesionalno vojno lice, oficir.		
16.	Viši/a savjetnik/ca III – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet odbrane i bezbjednosti ili fakultet društvenih nauka, – 1 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: – učešće u pripremi za izradu Sveukupnog pregleda interoperabilnosti-PARP; – učešće u pripremi za izradu Analize implementacije Partnerskih ciljeva; – učešće u pripremi za izradu godišnjih nacionalnih programa (ANP-MAP); – učešće u planiranju, analizama i praćenju integracije i saradnje sa NATO i Partnerima; – praćenje implementacije planova, programa i obaveza koje proizilaze iz PzM radi pripreme dokumentacione osnove za izradu analiza; – učešće u pripremi godišnjih izvještaja, pregleda i planova; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.2. Direkcija za međunarodnu saradnju			
17.	Načelnik/ca – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih ili humanističkih nauka, – 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Rukovodi i koordinira rad Direkcije; – koordinira izradu planova bilateralne i multilateralne saradnje; – daje predloge o unapređenju međunarodne saradnje; – stara se o sprovođenju postupaka za zaključivanje međunarodnih sporazuma i ugovora iz oblasti međunarodne odbrambene saradnje; – učestvuje u saradnji sa ministarstvima odbrane drugih država, regionalnim i međunarodnim odbrambenim organizacijama i inicijativama; – sarađuje sa kancelarijama stranih vojno-diplomatskih predstavnika u Crnoj Gori (na rezidentnoj i nerezidentnoj osnovi); – učestvuje u izradi smjernica za planiranje odbrane; – koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; – organizuje neposrednu pripremu vojnih atašea i izaslanika odbrane Crne Gore za rad u inostranstvu; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
18.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za bilateralnu saradnju – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEFskale, – poznavanje rada na računaru,	1	– Prati i analizira saradnju sa Ministarstvima odbrane zemalja za koje je zadužen/a; – predlaže i sprovodi mjere za unapređenje saradnje i izrađuje izvještaje i informacije o tome; – predlaže aktivnosti vezane za sprovođenje međunarodnih konvencija kao dijela obaveza Crne Gore prema drugim državama; – ostvaruje saradnju sa kancelarijama vojno-diplomatskih predstavnika drugih zemalja u Crnoj Gori; – analizira podatke iz izvještaja vojno-diplomatskih predstavnika i u skladu sa tim predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje saradnje; – predlaže i učestvuje u izradi projekata i programa iz

	ili Profesionalno vojno lice, oficir.		oblasti međunarodne saradnje i prati njihovu realizaciju; – sarađuje sa drugim organima državne uprave i institucijama u vezi pitanja međunarodne saradnje i pokreće odgovarajuće projekte i inicijative; – izrađuje planove bilateralne saradnje sa drugim državama i prati njihovu realizaciju; – učestvuje u izradi, sprovodi postupak i prati realizaciju sporazuma i memoranduma sa drugim državama; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
19.	Samostalni/a savjetnik/ca II – za bilateralnu saradnju – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	1	– Učestvuje u analizi i praćenju saradnje sa Ministarstvima odbrane zemalja za koje je zadužen/a; – predlaže i sprovodi mjere za unapređenje saradnje i izrađuje izvještaje i informacije o tome; – predlaže aktivnosti vezane za sprovođenje međunarodnih konvencija kao dijela obaveza Crne Gore prema drugim državama; – ostvaruje saradnju sa kancelarijama vojno-diplomatskih predstavnika drugih zemalja u Crnoj Gori; – učestvuje u analizi podataka iz izvještaja vojno-diplomatskih predstavnika i u skladu sa tim predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje saradnje; – predlaže i učestvuje u izradi projekata i programa iz oblasti međunarodne saradnje i prati njihovu realizaciju; – učestvuje u saradnji sa drugim organima državne uprave i institucijama i pokreće odgovarajuće projekte i inicijative; – učestvuje u izradi planova bilateralne saradnje sa drugim državama u vezi pitanja međunarodne saradnje i prati njihovu realizaciju; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
20.	Samostalni/a savjetnik/ca II – za bilateralnu saradnju – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	1	– Učestvuje u analizi i praćenju saradnje sa Ministarstvima odbrane zemalja za koje je zadužen/a; – predlaže i sprovodi mjere za unapređenje saradnje i izrađuje izvještaje i informacije o tome; – ostvaruje saradnju sa kancelarijama vojno-diplomatskih predstavnika drugih zemalja u Crnoj Gori; – učestvuje u analizi podataka iz izvještaja vojno-diplomatskih predstavnika i u skladu sa tim predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje saradnje; – predlaže i učestvuje u izradi projekata i programa iz oblasti međunarodne saradnje i prati njihovu realizaciju; – učestvuje u saradnji sa drugim organima državne uprave i institucijama u vezi pitanja međunarodne saradnje i pokreće odgovarajuće projekte i inicijative; – učestvuje u izradi planova bilateralne saradnje sa drugim državama i prati njihovu realizaciju; – učestvuje u izradi, sprovodi postupak i prati realizaciju sporazuma i memoranduma sa drugim državama; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

21.	Viši/a savjetnik/ca I – za bilateralnu saradnju – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	1	– Učestvuje u analizi i praćenju saradnje sa Ministarstvima odbrane zemalja za koje je zadužen/a; – učestvuje u saradnji sa kancelarijama vojno-diplomatskih predstavnika drugih zemalja; – učestvuje u izradi projekata i programa iz oblasti međunarodne saradnje i prati njihovu realizaciju; – učestvuje u izradi planova bilateralne saradnje sa drugim državama i prati njihovu realizaciju; – učestvuje u pripremi za izradu, sprovodi postupak i prati realizaciju sporazuma i memoranduma sa drugim državama; – učestvuje u saradnji sa drugim organima državne uprave i institucijama; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
22.	Viši/a savjetnik/ca III – za bilateralnu saradnju – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 1 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	1	– Učestvuje u pripremi informacija i drugih informaciono-dokumentacionih materijala za izradu projekata i programa vezanih za bilateralnu saradnju; – učestvuje u pripremi informaciono-dokumentacionih materijala za izradu sporazuma i memoranduma sa drugim državama; – učestvuje u saradnji sa kancelarijama vojno-diplomatskih predstavnika drugih zemalja; – učestvuje u pripremi za izradu planova bilateralne saradnje sa drugim državama i prati njihovu realizaciju; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
23.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za multilateralnu saradnju – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Prati i analizira saradnju sa UN i drugim međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama; – predlaže i sprovodi mjere za unapređenje multilateralne saradnje i izrađuje izvještaje i informacije o tome; – prati aktivnosti u UN, drugim međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama i u skladu sa tim predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje saradnje; – predlaže aktivnosti vezane za sprovođenje međunarodnih konvencija u dijelu obaveza Ministarstva i Vojske; – učestvuje u izradi izvještaja o sprovođenju međunarodnih konvencija; – predlaže i učestvuje u izradi projekata i programa iz oblasti multilateralne saradnje i prati njihovu realizaciju; – obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – učestvuje u izradi, sprovodi postupak i prati realizaciju sporazuma, memoranduma i drugih dokumenata koji proizilaze iz multilateralne saradnje; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
24.	Viši/a savjetnik/ca I – za multilateralnu saradnju – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1	1	– Prati i analizira saradnju sa UN i drugim međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama; – učestvuje u izradi projekata i programa iz oblasti

	nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih ili humanističkih nauka (podoblast: jezici i književnost), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.		multilateralne saradnje i prati njihovu realizaciju; – prati aktivnosti vezane za sprovođenje međunarodnih konvencija u dijelu obaveza Ministarstva i Vojske; – učestvuje u izradi izvještaja o sprovođenju međunarodnih konvencija; – učestvuje u pripremi za izradu, sprovodi postupak i prati realizaciju sporazuma, memoranduma i drugih dokumenata koji proizilaze iz multilateralne saradnje; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
25.	Viši/a savjetnik/ca III – za multilateralnu saradnju – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 1 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	1	– Prati aktivnosti u UN, drugim međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama radi pripreme informaciono-dokumentacione osnove za izradu analiza i izvještaja; – učestvuje u pripremi informacija i drugih informaciono-dokumentacionih materijala za izradu projekata i programa vezanih za multilateralnu saradnju; – učestvuje u pripremi za izradu i prati realizaciju sporazuma, memoranduma i drugih dokumenata koji proizilaze iz multilateralne saradnje; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
26.	Viši/a savjetnik/ca III – za multilateralnu saradnju – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih ili humanističkih nauka (podoblast: jezici i književnost), – 1 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	1	– Prati aktivnosti u UN, drugim međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama radi pripreme informaciono-dokumentacione osnove za izradu analiza i izvještaja; – učestvuje u pripremi informacija i drugih informaciono-dokumentacionih materijala za izradu projekata i programa vezanih za multilateralnu saradnju; – učestvuje u pripremi za izradu i sprovođenje postupka za realizaciju sporazuma, memoranduma i drugih dokumenata koji proizilaze iz multilateralne saradnje; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
27.	Samostalni/a referent/kinja – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, podoficir.	1	– Rukovalac je materijalno-tehničkim sredstvima u Direktoratu za politiku odbrane; – stara se o ispravnosti informatičkih sredstava; – stara se o popuni kancelarijskim materijalom za potrebe Direktorata za politiku odbrane; – stara se o tehničkoj ispravnosti motornih vozila u Direktoratu za politiku odbrane; – vrši poslove izrade naloga za službena putovanja zaposlenih u Direktoratu (putni nalozi, rezervacije i dr.); – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

28.	SJEDINJENE AMERIČKE DRŽAVE – VAŠINGTON Izaslanik/ca odbrane –Profesionalno vojno lice, oficir ujedno: izaslanik/ca odbrane u Kanadi i Islandu na nerezidentnoj osnovi.	1	– Savjetuje ambasadora po opštim pitanjima odbrane i bezbjednosti; – predstavlja Ministarstvo i Vojsku u zemlji prijema; – razvija odbrambenu i vojnu saradnju između Crne Gore i zemlje prijema; – sarađuje sa Ministarstvom odbrane, oružanim snagama i drugim nadležnim organima, kao i vojnodiplomatskim korom u zemlji prijema; – prati bezbjednosno stanje u zemlji prijema, prikuplja dostupne podatke o oružanim snagama zemlje prijema; – neposredno prati realizaciju planova bilateralne saradnje na svim nivoima sa zemljom prijema; – pruža pomoć pojedincima i delegacijama Ministarstva i Vojske koji službeno borave u zemlji prijema; – izvršava sve protokolarne obaveze u zemlji prijema; – obavlja i druge poslove u skladu sa instrukcijama, drugim uputstvima i Smjernicama za rad vojno diplomatskih predstavnika; – izrađuje godišnji izvještaj; – izrađuje izvještaje za potrebe ministra; – za svoj rad neposredno odgovara ministru, generalnom direktoru i načelniku.
29.	Pomoćnik/ca izaslanika/ce odbrane u Sjedinjenim Američkim Državama – Vašington – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet prirodnih, tehničkih ili društvenih nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2 sa CEF skale, ili Profesionalno vojno lice, oficir. ujedno: pomoćnik/ca izaslanika/ce odbrane u Kanadi i Islandu na nerezidentnoj osnovi.	1	– Prati odbrambenu i vojnu saradnju između Crne Gore i zemlje prijema; – koordinira saradnju u oblasti odbrane sa državom Mejn; – koordinira saradnju sa vojnodiplomatskim korom u zemlji prijema; – koordinira realizaciju planova bilateralne saradnje na svim nivoima sa zemljom prijema; – izvršava protokolarne obaveze u zemlji prijema; – obavlja i druge poslove u skladu sa instrukcijama ministra, generalnog direktora za politiku odbrane, izaslanika odbrane i u skladu sa Smjernicama za rad vojno diplomatskih predstavnika; – vrši materijalno-finansijske poslove za vojno diplomatsko predstavništvo; – učestvuje u izradi godišnjih izvještaja i izvještaja za potrebe ministra; – za svoj rad neposredno odgovara ministru, generalnom direktoru i načelniku.
30.	REPUBLIKA AUSTRIJA – BEČ Izaslanik/ca odbrane –Profesionalno vojno lice, oficir ujedno: vojni/a predstavnik/ca pri misiji u OEBS-u u Republici	1	– Savjetuje ambasadora po opštim pitanjima odbrane i bezbjednosti; – predstavlja Ministarstvo i Vojsku u zemlji prijema; – učestvuje i prati rad Foruma za bezbjednosnu saradnju; – prati rad radnih grupa OEBS-a; – prati ispunjavanje obaveza Crne Gore po pitanju kontrole naoružanja prema OEBS-u;

	Austriji na rezidentnoj osnovi i izaslanik/ca odbrane u Republici Slovačkoj i Republici Češkoj na nerezidentnoj osnovi.		– razvija odbrambenu i vojnu saradnju između Crne Gore i zemlje prijema ili međunarodne organizacije; – sarađuje sa Ministarstvom odbrane, oružanim snagama i drugim nadležnim organima, kao i vojno-diplomatskim korom u zemlji prijema; – prati bezbjednosno stanje u zemlji prijema, prikuplja dostupne podatke o oružanim snagama zemlje prijema; – neposredno prati realizaciju planova bilateralne saradnje na svim nivoima sa zemljom prijema; – pruža pomoć pojedincima i delegacijama Ministarstva i Vojske koji službeno borave u zemlji prijema i međunarodnoj organizaciji; – izvršava sve protokolarne obaveze u zemlji prijema; – obavlja i druge poslove u skladu sa instrukcijama, drugim uputstvima i Smjernicama za rad vojno diplomatskih predstavnika; – izrađuje godišnji izvještaj; – izrađuje izvještaje za potrebe ministra; – za svoj rad neposredno odgovara ministru, generalnom direktoru i načelniku.
31.	Pomoćnik/ca izaslanika/ce odbrane u Republici Austriji – Beč – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet prirodnih, tehničkih ili društvenih nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2 sa CEF skale, ili Profesionalno vojno lice, oficir. ujedno: pomoćnik/ca vojnog/e predstavnika/ce pri misiji u OEBS-u u Republici Austriji na rezidentnoj osnovi i pomoćnik/ca izaslanika/ce odbrane u Republici Slovačkoj i Republici Češkoj na nerezidentnoj osnovi.	1	– Prati odbrambenu i vojnu saradnju između Crne Gore i zemlje prijema ili međunarodne organizacije; – usaglašava saradnju sa vojnodiplomatskim korom u zemlji prijema; – prati realizaciju planova bilateralne saradnje na svim nivoima sa zemljom prijema; – izvršava protokolarne obaveze u zemlji prijema; – obavlja i druge poslove u skladu sa instrukcijama ministra, generalnog direktora za politiku odbrane, izaslanika odbrane i u skladu sa Smjernicama za rad vojno diplomatskih predstavnika; – vrši materijalno-finansijske poslove za vojno diplomatsko predstavništvo; – učestvuje u izradi godišnjih izvještaja i izvještaja za potrebe ministra; – za svoj rad neposredno odgovara ministru, generalnom direktoru i načelniku.
32.	REPUBLIKA TURSKA - ANKARA Izaslanik/ca odbrane – Profesionalno vojno lice, oficir	1	– Savjetuje ambasadora po opštim pitanjima odbrane i bezbjednosti; – predstavlja Ministarstvo i Vojsku u zemlji prijema; – razvija odbrambenu i vojnu saradnju između Crne Gore i zemlje prijema; – sarađuje sa Ministarstvom odbrane, oružanim snagama i drugim nadležnim organima, kao i vojnodiplomatskim korom u zemlji prijema;

			– prati bezbjednosno stanje u zemlji prijema, prikuplja dostupne podatke o oružanim snagama zemlje prijema; – neposredno prati realizaciju planova bilateralne saradnje na svim nivoima sa zemljom prijema; – pruža pomoć pojedincima i delegacijama Ministarstva i Vojske koji službeno borave u zemlji prijema; – izvršava sve protokolarne obaveze u zemlji prijema; – obavlja i druge poslove u skladu sa instrukcijama, drugim uputstvima i Smjernicama za rad vojno diplomatskih predstavnika; – izrađuje godišnji izvještaj; – izrađuje izvještaje za potrebe ministra; – za svoj rad neposredno odgovara ministru, generalnom direktoru i načelniku.
33.	SAVEZNA REPUBLIKA NJEMAČKA – BERLIN Izaslanik/ca odbrane – Profesionalno vojno lice, oficir ujedno: izaslanik/ca odbrane u Republici Poljskoj, Kraljevini Holandiji i Kraljevini Danskoj na nerezidentnoj osnovi.	1	– Savjetuje ambasadora po opštim pitanjima odbrane i bezbjednosti; – predstavlja Ministarstvo i Vojsku u zemlji prijema; – razvija odbrambenu i vojnu saradnju između Crne Gore i zemlje prijema; – sarađuje sa Ministarstvom odbrane, oružanim snagama i drugim nadležnim organima, kao i vojnodiplomatskim korom u zemlji prijema; – prati bezbjednosno stanje u zemlji prijema, prikuplja dostupne podatke o oružanim snagama zemlje prijema; – neposredno prati realizaciju planova bilateralne saradnje na svim nivoima sa zemljom prijema; – pruža pomoć pojedincima i delegacijama Ministarstva i Vojske koji službeno borave u zemlji prijema; – izvršava sve protokolarne obaveze u zemlji prijema; – obavlja i druge poslove u skladu sa instrukcijama, drugim uputstvima i Smjernicama za rad vojno diplomatskih predstavnika; – izrađuje godišnji izvještaj; – izrađuje izvještaje za potrebe ministra; – za svoj rad neposredno odgovara ministru, generalnom direktoru i načelniku.
1.3. Direkcija za NATO i EU			
34.	Načelnik/ca – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih ili humanističkih nauka, – 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, – položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	– Rukovodi i koordinira rad Direkcije; – obezbjeđuje usklađenost materijala i dokumenata po pitanju odbrambeno–vojnog aspekta međunarodne saradnje u NATO i EU; – usklađuje i koordinira aktivnosti Direkcije u izradi i praćenju implementacije mehanizama saradnje; – učestvuje u izradi studija i strategijskih dokumenata; – uspostavlja i održava veze Ministarstva sa institucijama NATO i EU; – prati i izvještava o aktivnostima u vezi sa NATO i EU; – prati programe NATO i EU koji se odnose na obrazovanje i obuku profesionalnih vojnih lica i državnih službenika; – daje stručnu podršku Misiji Crne Gore pri NATO u Briselu; – učestvuje u pripremi za upućivanje predstavnika Crne

	– znanje engleskog jezika-nivo B2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.		Gore u vojno-diplomatska predstavništva Crne Gore u inostranstvu; – koordinira upućivanje predstavnika Crne Gore u strukture NATO; – učestvuje u pripremama za upućivanje pripadnika Vojske u mirovne misije i operacije pod okriljem NATO, EU i UN; – vrši obradu NATO, EU i drugih klasifikovanih podataka; – organizuje i koordinira razmjenu informacija sa NATO i zemljama partnerima; – učestvuje u pripremi i izradi dokumenata i međunarodnih sporazuma; – izrada priloga za izvještaje napretka Crne Gore u evroatlantskim i evropskim integracijama, iz oblasti odbrane; – koordinira izradu periodičnih i godišnjih izvještaja; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
35.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za NATO – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Vršiti poslove koji se odnose na aktivnosti u okviru NATO integracija; – učestvuje u implementaciji instrumenata i mehanizama saradnje sa NATO; – učestvuje u izradi studija i strategijskih dokumenata; – učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta visokih predstavnika NATO Crnoj Gori; – vrši analizu i obradu dokumenata i podataka vezanih za aktivnosti u okviru NATO integracija; – učestvuje u izradi dokumenata za učestvovanje predstavnika Ministarstva u NATO tijelima; – komunikacija sa predstavnicima Odbrambeno-vojnog dijela Misije Crne Gore pri NATO u Briselu, predstavnicima Crne Gore i crnogorskim Partnerskim štabnim elementima pri NATO komandama; – sarađuje sa predstavnicima drugih državnih institucija, odnosno njihovih cjelina koje su zadužene za saradnju sa NATO i zemljama partnerima u realizaciji poslova vezanih za NATO; – učestvuje u pripremi za slanje predstavnika Crne Gore u strukture NATO; – vrši obradu NATO, EU i drugih klasifikovanih podataka; – učestvuje u analizi realizacije ostvarenih ciljeva u NATO integracijama; – izrada priloga za izvještaje o napretku Crne Gore u evroatlantskim i evropskim integracijama, iz oblasti odbrane; – učestvuje u pripremi i izradi dokumenata i međunarodnih sporazuma; – izrađuje periodične i godišnje izvještaje; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
36.	Samostalni/a savjetnik/ca II – za NATO – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije	1	– Prati aktivnosti na planu NATO integracija; – vrši analizu i obradu dokumenata i podataka vezanih za aktivnosti u NATO; – učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta visokih predstavnika NATO Crnoj Gori;

	obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.		– učestvuje u izradi dokumenata za učešće visokih predstavnika Ministarstva u NATO tijelima; – komunikacija sa predstavnicima Vojno-odbrambenog dijela Misije Crne Gore pri NATO u Briselu i oficirima za vezu Crne Gore pri NATO komandama; – učestvuje u pripremi za slanje predstavnika Crne Gore u strukture NATO; – sarađuje sa predstavnicima drugih državnih institucija, odnosno njihovih cjelina koje su zadužene za saradnju sa NATO i zemljama partnerima u realizaciji poslova vezanih za NATO; – vrši obradu NATO i drugih klasifikovanih podataka; – izrada priloga za izvještaje napretka Crne Gore u evroatlantskim i evropskim integracijama, iz oblasti odbrane; – učestvuje u pripremi i izradi dokumenata i međunarodnih sporazuma; – učestvuje u izradi analitičkih i informativnih materijala; – izrađuje periodične i godišnje izvještaje; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
37.	Viši/a savjetnik/ca I – za NATO – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Prati aktivnosti na planu NATO integracija; – učestvuje u praćenju implementacije programa saradnje; – ažurira podatke i dokumente vezane za aktivnosti Crne Gore u NATO; – učestvuje u izradi analitičkih i informativnih materijala u vezi sa aktivnostima u NATO programima; – učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta visokih predstavnika NATO Crnoj Gori; – usaglašava korišćenje NATO on-line kurseva; – učestvuje u pripremi predstavnika Ministarstva koji se upućuju u strukture NATO; – učestvuje u izradi dokumenata za učestvovanje visokih predstavnika Ministarstva na sastancima u NATO tijelima; – komunikacija sa predstavnicima Misije Crne Gore pri NATO u Briselu i crnogorskim Partnerskim štabnim elementima pri NATO komandama; – učestvuje u izradi analitičkih i informativnih materijala; – sarađuje sa predstavnicima drugih državnih institucija, odnosno njihovih cjelina koje su zadužene za saradnju sa NATO i zemljama partnerima u realizaciji poslova vezanih za NATO; – vrši obradu NATO i drugih klasifikovanih podataka; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
38.	Viši/a savjetnik/ca I – za NATO – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	– Prati aktivnosti na planu NATO integracija; – učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta visokih predstavnika NATO Crnoj Gori; – učestvuje u izradi dokumenata za učestvovanje predstavnika Ministarstva na sastancima u NATO tijelima; – učestvuje u pripremi predstavnika Ministarstva koji se upućuju u strukture NATO; – obavlja poslove kontakt osoba Ministarstva odbrane za saradnju sa NATO snagama raspoređenim na

	– znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.		– teritoriji R.Kosovo (KFOR); – obavlja poslove pripreme i praćenja realizacije aktivnosti u NATO Školi, Oberamergau, SR Njemačka; – komunikacija sa predstavnicima Misije Crne Gore pri NATO u Briselu i crnogorskim Partnerskim štabnim elementima pri NATO komandama; – sarađuje sa predstavnicima drugih državnih institucija odnosno njihovih cjelina koje su zadužene za saradnju sa NATO i zemljama partnerima u realizaciji poslova vezanih za NATO integracije; – učestvuje u analizi realizacije ostvarenih ciljeva u NATO integracijama; – učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja; – učestvuje u pripremi za izradu analitičkih i informativnih materijala; – ažurira i arhivira podatke i dokumente vezane za aktivnosti Crne Gore u NATO; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
39.	Viši/a savjetnik/ca I – za EU – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	1	– Učestvuje u realizaciji poslova koji se odnose na aktivnosti Ministarstva sa EU; – učestvuje u pripremi za izradu studija i stratejskih dokumenata u okviru implementacije Evropske bezbjednosne i odbrambene politike (ESDP); – učestvuje u izradi analitičkih i informativnih materijala o aktivnostima vezanim za EU; – sarađuje sa predstavnicima drugih državnih institucija u realizaciji poslova vezanih za EU; – sarađuje sa predstavnicima Misije Crne Gore pri NATO i EU; – ažurira i arhivira podatke i dokumente vezane za aktivnosti Crne Gore u EU; – učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja; – učestvuje u pripremi i izradi dokumenata i međunarodnih sporazuma; – učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta visokih predstavnika EU Crnoj Gori; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
40.	Samostalni/a savjetnik/ca III – za EU – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 1 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	1	– Učestvuje u realizaciji poslova koji se odnose na aktivnosti Ministarstva sa EU; – učestvuje u pripremi za izradu studija i stratejskih dokumenata u okviru implementacije Evropske bezbjednosne i odbrambene politike (ESDP); – učestvuje u pripremi analitičkih i informativnih materijala o aktivnostima vezanim za EU; – prati i ažurira informacije koje se odnose na učešće pripadnika Vojske u misijama EU; – sarađuje sa predstavnicima drugih državnih institucija u realizaciji poslova vezanih za EU; – učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja; – učestvuje u pripremi i izradi dokumenata i međunarodnih sporazuma; – učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta visokih predstavnika EU Crnoj Gori; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

41.	Viši/a savjetnik/ca III – za mirovne misije – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 1 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Učestvuje u pripremama predstavnika i kontigenata opredijeljenih za mirovne misije; – održava vezu sa predstavnicima vojnog i odbrambenog dijela Misije Crne Gore u Briselu po pitanju učešća pripadnika Vojske u misijama; – prikuplja podatke o učestvovanju drugih država u mirovnim misijama; – učestvuje u ostvarivanju saradnje sa drugim organima državne uprave i institucijama u realizaciji poslova vezanih za mirovne misije; – ažurira i arhivira podatke i dokumente vezane za aktivnosti Crne Gore u mirovnim misijama; – učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja; – učestvuje u pripremi za izradu dokumenata i međunarodnih sporazuma; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
42.	Vojni/a predstavnik/ca Crne Gore pri NATO i EU (Brisel – Kraljevina Belgija) – Profesionalno vojno lice, oficir ujedno: izaslanik/ca odbrane u Kraljevini Belgiji.	1	– Rukovodi radom Odbambeno-vojnog dijela Misije Crne Gore pri NATO u Briselu; – predstavlja i zastupa Ministarstvo i Vojsku u institucijama NATO, EU i zemlji prijema; – savjetuje Ambasadora Misije Crne Gore pri NATO u Briselu o vojnim i odbrambenim pitanjima; – učestvuje u radu NATO i EU komiteta i odbora na nivou vojnih predstavnika; – koordinira aktivnosti članova Odbambeno-vojno dijela Misije Crne Gore pri NATO u komitetima, odborima i radnim grupama NATO i EU; – kontinuirano prati stanje i izvještava ministra o promjenama i bezbjednosnim inicijativama NATO i EU; – organizuje i koordinira posjete zvaničnika Ministarstva i Vojske strukturama NATO, EU i zemlji prijema; – održava neposrednu komunikaciju sa Direktoratom za politiku odbrane Ministarstva, po svim pitanjima iz svog djelokruga; – učestvuje u izradi dokumenata NATO za potrebe Ministarstva; – vrši obradu NATO, EU i drugih klasifikovanih podataka; – koordinira izradu periodičnih i godišnjih planova i izvještaja Misije i izrađuje izvještaje iz domena rada izaslanika odbrane; – razvija odbrambenu i vojnu saradnju između Crne Gore i zemlje prijema; – sarađuje sa Ministarstvom odbrane, oružanim snagama i drugim nadležnim organima, kao i vojnodiplomatskim korom u zemlji prijema; – prati bezbjednosno stanje u zemlji prijema, prikuplja dostupne podatke o oružanim snagama zemlje prijema; – neposredno prati realizaciju planova bilateralne saradnje na svim nivoima sa zemljom prijema; – obavlja i druge poslove u skladu sa instrukcijama, drugim uputstvima i Smjernicama za rad vojno diplomatskih predstavnika;

			– izvršava sve protokolarnе obaveze u zemlji prijema; – odgovara za rad i materijalno finansijsko poslovanje Misije; – obavlja poslove po nalogu ministra, generalnog direktora i načelnika.
43.	Vojni/a savjetnik/ca I, u Misiji Crne Gore pri NATO (Brisel – Kraljevina Belgija) – Profesionalno vojno lice, oficir	1	– Rukovodi planiranjem aktivnosti Vojnog dijela Misije Crne Gore pri NATO; – učestvuje u planiranju i pripremi učešća pripadnika Ministarstva i Vojske u mirovnim misijama i operacijama; – održava neposrednu komunikaciju sa Direkcijom za NATO i EU Ministarstva po svim pitanjima iz svog djelokruga; – učestvuje u radu komiteta, odbora i radnih grupa u NATO i EU, po odluci Vojnog predstavnika Crne Gore pri NATO i EU; – učestvuje u organizaciji posjeta zvaničnika Ministarstva i Vojske strukturama NATO; – učestvuje u izradi dokumenata NATO za potrebe Ministarstva; – koordinira izradu periodičnih i godišnjih planova i izvještaja Misije; – obavlja poslove u okviru nadležnosti, po odluci Vojnog predstavnika Crne Gore pri NATO i EU, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
44.	Vojni/a savjetnik/ca II, u Misiji Crne Gore pri NATO (Brisel – Kraljevina Belgija) – Profesionalno vojno lice, oficir	1	– Učestvuje u planiranju aktivnosti Misije Crne Gore pri NATO; – učestvuje u planiranju i pripremi učešća pripadnika Ministarstva i Vojske u mirovnim misijama i operacijama; – učestvuje u radu komiteta, odbora i radnih grupa u NATO i EU po odluci Vojnog predstavnika Crne Gore pri NATO i EU; – učestvuje u organizaciji posjeta zvaničnika Ministarstva i Vojske strukturama NATO i EU; – učestvuje u izradi dokumenata NATO za potrebe Ministarstva; – održava neposrednu komunikaciju sa Direkcijom za NATO i EU Ministarstva, po svim pitanjima iz svog djelokruga; – izrađuje periodične i godišnje planove i izvještaje Misije; – obavlja poslove u okviru nadležnosti, po odluci Vojnog predstavnika Crne Gore pri NATO i EU, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
45.	Vojni/a savjetnik/ca III, u Misiji Crne Gore pri NATO (Brisel – Kraljevina Belgija) – Profesionalno vojno lice, oficir	1	– Učestvuje u izradi planova i izvještaja Vojnog dijela Misije Crne Gore pri NATO; – učestvuje u radu komiteta, odbora i radnih grupa u NATO i EU po odluci Vojnog predstavnika Crne Gore pri NATO i EU; – učestvuje u organizaciji posjeta zvaničnika Ministarstva i Vojske strukturama NATO; – učestvuje u izradi dokumenata NATO za potrebe Ministarstva; – održava neposrednu komunikaciju sa Direkcijom za

			NATO i EU Ministarstva, po svim pitanjima iz svog djelokruga; – izrađuje periodične i godišnje planove i izvještaje Misije; – obavlja poslove u okviru nadležnosti, po odluci Vojnog predstavnika Crne Gore pri NATO i EU, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
46.	Savjetnik/ca I za odbranu u Misiji Crne Gore pri NATO (Brisel – Kraljevina Belgija) – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet prirodnih, tehničkih ili društvenih nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2 sa CEF skale.	1	– Rukovodi planiranjem aktivnosti Odbrambenog dijela Misije Crne Gore pri NATO; – savjetuje Vojnog predstavnika i ambasadora Crne Gore pri NATO i EU o odbrambenim pitanjima; – učestvuje u izradi dokumenata NATO za potrebe Ministarstva i prati njihovu implementaciju; – učestvuje u radu komiteta, odbora i radnih grupa u NATO i EU, po odluci Vojnog predstavnika Crne Gore pri NATO i EU; – održava neposrednu komunikaciju sa Direkcijom za NATO i EU Ministarstva, po svim pitanjima iz svog djelokruga; – učestvuje u organizaciji posjeta zvaničnika Ministarstva i Vojske institucijama NATO; – učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih planova i izvještaja iz domena odbrambene problematike; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
47.	Savjetnik/ca II za odbranu u Misiji Crne Gore pri NATO (Brisel – Kraljevina Belgija) – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet prirodnih, tehničkih ili društvenih nauka, – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2 sa CEF skale.	1	– Učestvuje u izradi dokumenata NATO za potrebe Ministarstva i prati njihovu implementaciju; – učestvuje u radu komiteta, odbora i radnih grupa u NATO i EU, po odluci Vojnog predstavnika Crne Gore pri NATO i EU; – održava neposrednu komunikaciju sa Direkcijom za NATO i EU Ministarstva, po svim pitanjima iz svog djelokruga; – učestvuje u organizaciji posjeta zvaničnika Ministarstva i Vojske institucijama NATO; – izrađuje periodične i godišnje planove i izvještaje, iz domena odbrambene problematike; – obavlja poslove u okviru nadležnosti, po odluci Vojnog predstavnika Crne Gore pri NATO i EU, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
48.	Vojni/a savjetnik/ca I, pri NATO komandi za operacije (ACO), (Mons, Kraljevina Belgija) – Profesionalno vojno lice, oficir	1	– Vršiti dužnost oficira za vezu Crne Gore u Odjeljenju za vojnu saradnju sa partnerima (MPD) pri NATO komandi u Monsu; – usaglašava aktivnosti koje Crna Gora realizuje sa MPD; – učestvuje u izradi planova PzM Crne Gore; – učestvuje u radu komiteta, odbora i radnih grupa u NATO i EU, po odluci Vojnog predstavnika Crne Gore pri NATO i EU; – održava neposrednu komunikaciju sa Direkcijom za NATO i EU Ministarstva po svim pitanjima iz svog djelokruga; – organizuje posjete zvaničnika Ministarstva i Vojske ACO komandi; – izvještava o promjenama i inicijativama u stratejskim komandama NATO, prvenstveno s vojno-stručne

			pozicije strateškog NATO komandovanja; – učestvuje u izradi NATO dokumenata za potrebe Ministarstva; – izrađuje periodične i godišnje izvještaje; – izvršava protokolarne obaveze u okviru MPD/ACO/SHAPE; – rukovodi podregistrom klasifikovanih dokumenata u kancelariji Oficira za vezu pri MPD, vrši obradu, čuvanje i distribuciju NATO i drugih klasifikovanih podataka; – za svoj rad neposredno odgovara Vojnom predstavniku Crne Gore pri NATO i EU; – obavlja poslove u okviru nadležnosti, po odluci Vojnog predstavnika Crne Gore pri NATO i EU, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
49.	Štabni/a oficir/ka I, u NATO komandi ACO (Mons, Kraljevina Belgija) – Profesionalno vojno lice, oficir	1	– Obavlja dužnosti Partnerskog štabnog elementa (PSE) u NATO komandi ACO, Mons; – obavlja poslove u skladu sa štabnom pozicijom na koju je raspoređen u NATO komandi; – održava neposrednu komunikaciju sa Direkcijom za NATO i EU Ministarstva, po svim pitanjima iz svog djelokruga; – za svoj rad na funkcionalnoj dužnosti odgovara pretpostavljenom starješini u NATO komandi, a za predstavljanje Ministarstva i Vojske Crne Gore, ministru; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
50.	Vojni/a savjetnik/ca I, pri NATO komandi ACT (Norfolk, SAD) – Profesionalno vojno lice, oficir	1	– Vršiti dužnost oficira za vezu Crne Gore u NATO komandi za transformacije (ACT); – usaglašava aktivnosti koje Crna Gora realizuje sa ACT; – učestvuje u izradi programa i planova saradnje ACT i Crne Gore; – učestvuje u radu radnih tijela u ACT; – održava neposrednu komunikaciju sa Direkcijom za NATO i EU Ministarstva, po svim pitanjima iz svog djelokruga; – organizuje posjete zvaničnika Ministarstva i Vojske u ACT; – izvještava o promjenama i inicijativama u stratejskim komandama NATO; – učestvuje u izradi dokumenata NATO za potrebe Ministarstva; – izrađuje periodične i godišnje izvještaje; – za svoj rad neposredno odgovara Vojnom predstavniku Crne Gore pri NATO i EU; – obavlja poslove u okviru nadležnosti, po odluci Vojnog predstavnika Crne Gore pri NATO i EU, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
51.	Štabni/a oficir/ka I, u NATO komandi JFC Napulj (Napulj, Republika Italija) – Profesionalno vojno lice, oficir	1	– Obavlja dužnosti Partnerskog štabnog elementa (PSE) u NATO komandi JFC, Napulj; – obavlja poslove u skladu sa štabnom pozicijom na koju je raspoređen u NATO komandi; – održava neposrednu komunikaciju sa Direkcijom za NATO i EU Ministarstva, po svim pitanjima iz svog

			djelokruga; – za svoj rad na funkcionalnoj dužnosti odgovara pretpostavljenom starješini u NATO komandi, a za predstavljanje Ministarstva i Vojske, ministru; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.4. Direkcija za kontrolu naoružanja – Verifikacioni centar			
52.	Načelnik/ca – Profesionalno vojno lice, oficir	1	– Rukovodi i koordinira rad Direkcije; – odlučuje o najsloženijim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; – objezbjeđuje funkcionisanje mjera bezbjednosti i zaštite u Direkciji; – učestvuje na sastancima u vezi kontrole naoružanja u zemlji i inostranstvu; – priprema mišljenja, stavove i prijedloge u vezi sa dokumentima o kontroli naoružanja; – nosilac je svih obaveza u vezi sa Kodeksom ponašanja u političko vojnim aspektima bezbjednosti; – u periodu rotirajućeg presjedavanja presjedava pojedinim aktivnostima SRG, INA/ADS i drugim; – priprema i po potrebi predvodi inspekcije/evaluacijske i prateće timove; – nosilac je implementacije obaveza iz Globalne inicijative za borbu protiv nuklearnog terorizma – GICNT; – nosilac je implementacije konvencije o zabrani kasetne municije – CCM; – izrađuje plan obuke inspektora Direkcije i inspektora sa liste inspektora Vojske po sporazumima za koje je nadležan; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
53.	Inspektor/ka I – Profesionalno vojno lice, oficir	1	– Odgovoran je za implementaciju Bečkog dokumenta 2011; – odgovoran za implementaciju Sporazuma Otvorena neba u zemlji i inostranstvu; – organizuje posjetu vojnim jedinicama i demonstraciju naoružanja u Crnoj Gori po BD-11; – odgovoran je za realizaciju inspeksijskog režima po Bečkom dokumentu 2011; – učestvuje u organizovanim posjetama vojnim jedinicama drugih zemalja; – odgovoran je za planiranje i realizaciju bilateralne saradnje sa drugim Verifikacionim centrima zemalja potpisnica Bečkog dokumenta 2011; – učestvuje na sastancima i međunarodnim pregovorima po Bečkom dokumentu i OS; – učestvuje u implementaciji Sporazuma o podregionalnoj kontroli naoružanja (SPKN) u zemlji i inostranstvu; – učestvuje u implementaciji obaveza po članu V, Dejtonskog mirovnog sporazuma; – priprema mišljenja, stavove i prijedloge u vezi sa sporazumima za čiju je implementaciju odgovoran; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

54.	Inspektor/ka I – Profesionalno vojno lice, oficir	1	– Odgovoran je za implementaciju Sporazuma o podregionalnoj kontroli naoružanja u zemlji i inostranstvu; – odgovoran je za implementaciju obaveza po članu V, Dejtonskog mirovnog sporazuma; – priprema mišljenja, stavove i prijedloge u vezi sa sporazumima; – planira i realizuje sve inspeksijske aktivnosti po SPKN; – izrađuje plan obuke inspektora direkcije i inspektora sa liste inspektora Vojske po SPKN; – odgovoran je za organizaciju i realizaciju obaveza koje proističu iz "Konvencije o zabrani upotrebe, skladištenja, proizvodnje i prometa protivpješadijskih mina i o njihovom uništavanju" (Otavska konvencija), "Konvencije o zabrani upotrebe, određenih vrsta konvencionalnog naoružanja i potpisanih protokola" – CCW i konvencije o zabrani kasetne municije - CCM; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
55.	Inspektor/ka I – analitičar/ka – Profesionalno vojno lice, oficir	1	– Održava funkcionalnost OEBS komunikacijske mreže i zadužen je za prijem i slanje obavještenja preko OEBS komunikacione mreže; – nosilac je izrade i pravovremene razmjene godišnjih informacija po: SPKN, BD-11, GEMI i druge; – izrađuje informacije po Sporazumu o Transferu određenih vrsta konvencionalnog naoružanja (OEBS i UN), Sporazumu o malom oružju i lakom naoružanju – SALW i proslijeđuje ih Ministarstvu vanjskih poslova i evropskih integracija; – nosilac je svih obaveza u vezi sa Sporazumom o malom oružju i lakom naoružanju – SALW; – prati i usaglašava obaveze po pitanju oružja za masovno uništenje koje proizilaze iz Konvencije o zabrani hemijskog naoružanja (CWC), Konvencije o zabrani biološkog naoružanja (BTWC) i Globalne inicijative za borbu protiv nuklearnog terorizma; – nosilac je aktivnosti iz "Principa za transfer konvencionalnog naoružanja"; – vrši analize godišnjih informacija i relevantnih dokumenata, rezolucija i sporazuma po pitanju kontrole naoružanja i priprema informacije za nadležne organe; – priprema mišljenja, stavove i prijedloge u vezi sa Konvencijama i rezolucijama UN i OEBS po pitanju kontrole naoružanja; – prati kalendar obaveza OEBS-a i UN i priprema prijedlog godišnjih i mjesečnih planova rada direkcije; – učestvuje u sprovođenju inspekcija po BD-11 i SPKN u zemlji i inostranstvu; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2. DIREKTORAT ZA LJUDSKE RESURSE			
56.	Generalni/a direktor/ica – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1	1	– Koordinira, rukovodi i organizuje rad Direktorata; – raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova; – neposredno vrši najsloženije poslove u Direktoratu; – odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima;

	- nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih, prirodnih ili tehničkih nauka, – 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.		– koristi i obrađuje podatke najvišeg stepena tajnosti; – odgovoran je za rad u Direktoratu.
2.1. Direkcija za upravljanje ljudskim resursima			
57.	Načelnik/ca – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Rukovodi i koordinira rad Direkcije; – unapređuje organizaciju rada, daje instrukcije i uputstva u cilju efikasnijeg funkcionisanja Direkcije; – koordinira i učestvuje u izradi planskih i razvojnih dokumenata iz djelokruga Direkcije; – učestvuje u aktivnostima na izradi i implementaciji planova i programa i drugih dokumenata vezanih za članstvo u NATO i EU iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; – prati sprovođenje mjera i aktivnosti za postizanje rodne ravnopravnosti; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – izrađuje program rada i izvještaje o radu Direkcije; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
58.	Samostalni/a savjetnik/ca I - za planiranje i razvoj državnih službenika i namještenika i civilnih lica u službi u Vojsci – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Vršiti poslove planiranja prijema, razvoja i prestanka radnog odnosa državnih službenika i namještenika i civilnih lica u službi u Vojsci; – priprema nacrt kadrovskog plana Ministarstva; – prati i analizira potrebe za usavršavanjem državnih službenika i namještenika i civilnih lica u službi u Vojsci, radi izrade planova i programa razvoja i stručnog usavršavanja; – prati ocjenjivanje rada državnih službenika i namještenika; – učestvuje u izradi razvojnih dokumenata i planova i programa iz oblasti razvoja ljudskih resursa; – učestvuje u aktivnostima na izradi i implementaciji planova i programa i drugih dokumenata vezanih za članstvo u NATO i EU iz oblasti razvoja ljudskih resursa; – vrši poslove u vezi pitanja rodne ravnopravnosti iz nadležnosti Ministarstva i učestvuje u pripremi i sprovođenju planova i aktivnosti za postizanje rodne ravnopravnosti;

			– koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu; – izrađuje analize, informacije i izvještaje iz djelokruga Direkcije; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
59.	Samostalni/a savjetnik/ca I - za planiranje i razvoj oficira i podoficira – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Vršiti poslove planiranja prijema, razvoja i prestanka službe oficira i podoficira; – izrađuje i ažurira radnu kartu oficira i podoficira; – analizira potrebe za obrazovanjem i usavršavanjem oficira i podoficira radi izrade planova i programa razvoja; – prati obrazovanje i usavršavanje oficira i podoficira i vodi evidenciju o tome; – sprovodi postupak internog oglašavanja za upućivanje na obrazovanje i usavršavanje oficira i podoficira i priprema akte za komisiju za izbor kandidata; – učestvuje u izradi planova obrazovanja i usavršavanja profesionalnih vojnih lica; – prati karijere i napredovanje oficira i podoficira, izrađuje analize i daje preporuke u vezi s tim; – učestvuje u izradi predloga za planove bilateralne saradnje; – učestvuje u izradi razvojnih dokumenata i planova i programa iz oblasti razvoja ljudskih resursa; – učestvuje u aktivnostima na izradi i implementaciji planova i programa i drugih dokumenata vezanih za članstvo u NATO i EU iz oblasti razvoja ljudskih resursa; – učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu; – izrađuje analize, informacije i izvještaje iz djelokruga Direkcije; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
60.	Samostalni/a savjetnik/ca I za planiranje, programiranje i sprovođenje projekata – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih, prirodnih ili tehničkih nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	1	– Učestvuje u izradi predloga projekata i programa iz oblasti razvoja ljudskih resursa, a koji su finansirani iz donacija ili drugih vidova međunarodne pomoći; – učestvuje u planiranju finansijskih sredstava u budžetu, za potrebe projekata i programa iz ove oblasti; – učestvuje u planiranju projekata i programa koji se tiču razvoja ljudskih resursa, na osnovu utvrđenih prioriteta; – priprema nacrt projektnih zadataka i tehničke specifikacije; – učestvuje u sprovođenju i praćenju sprovođenja prihvaćenih i odobrenih projekata i programa; – ostvaruje saradnju sa nadležnim institucijama u zemlji; – ostvaruje saradnju i komunikaciju sa drugim korisnicima međunarodne pomoći; – sarađuje sa organizacionim jedinicama Ministarstva i Vojske za potrebe projekata i programa iz ove oblasti; – priprema izvještaje o projektima i programima; – učestvuje u aktivnostima na izradi i implementaciji planova i programa i drugih dokumenata vezanih za

			članstvo u NATO i EU iz oblasti razvoja ljudskih resursa; – učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu; – učestvuje u izradi razvojnih dokumenata i planova i programa iz oblasti razvoja ljudskih resursa; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
61.	Samostalni/a savjetnik/ca II – za obrazovanje i usavršavanje lica u službi u Vojsci – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Prati obrazovanje i usavršavanje lica u službi u Vojsci i učestvuje u izradi analiza i izvještaja na osnovu podataka iz evidencije; – učestvuje u izradi predloga projekata iz oblasti obrazovanja i usavršavanja za koje se koriste donatorski fondovi i drugi vidovi međunarodne pomoći; – učestvuje u izradi predloga za planove bilateralne saradnje; – učestvuje u izradi planova obrazovanja i usavršavanja profesionalnih vojnih lica i kadeta i prati njihovo sprovođenje; – vodi evidenciju o obrazovanju i usavršavanju vojnih lica; – učestvuje u izradi bužeta za potrebe obrazovanja i usavršavanja; – učestvuje u izradi razvojnih dokumenata i planova i programa iz oblasti razvoja ljudskih resursa; – izrađuje analize o uticaju obrazovanja i usavršavanja na razvoj karijera vojnih lica; – učestvuje u aktivnostima na izradi i implementaciji planova i programa i drugih dokumenata vezanih za članstvo u NATO i EU iz oblasti razvoja ljudskih resursa; – učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu; – izrađuje analize, informacije i izvještaje iz djelokruga Direkcije; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
62.	Viši/a savjetnik/ca III – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 1 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	1	– Vrš poslove prikupljanja, evidentiranja, obrade i objedinjavanja podataka koji se odnose na usavršavanja i razvoj državnih službenika i namještenika i civilnih lica u službi u Vojsci; – prati realizaciju stručnog osposobljavanja i usavršavanja državnih službenika i namještenika prema programima Uprave za kadrove i vodi evidenciju o tome; – prati realizaciju usavršavanja državnih službenika i namještenika i civilnih lica u službi u Vojsci prema programima bilateralne saradnje i vodi evidenciju o tome; – vrši obradu i objedinjavanje podataka za potrebe kadrovskih procesa i za izradu planova i programa usavršavanja; – vrši objedinjavanje podataka za izradu plana korišćenja godišnjih odmora; – priprema ugovore o djelu za lica koja su angažovana po tom osnovu; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

63.	Samostalni/a referent/kinja za KAIS – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Vršiti unos podataka iz kadrovske evidencije (KAIS-a) za lica u službi u Vojsci za potrebe Direktorata; – odgovara za tačnost i ažurnost unijetih podataka; – priprema i prezentira statističke podatke za izradu izvještaja, analiza i informacija iz evidencija; – prati i primjenjuje standarde upotrebe i zaštite podataka; – vrši tehničku obradu plana korišćenja godišnjih odmora; – učestvuje u tehničkoj pripremi potvrda i uvjerenja po raznim osnovama na osnovu raspoložive evidencije; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
64.	Samostalni/a referent/kinja za KIS – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Vodi kadrovski informacioni sistem (KIS) za zaposlene u Ministarstvu; – vrši unos i obradu potrebnih podataka u elektronsku bazu podataka KIS-a u skladu sa propisima; – odgovara za tačnost i ažurnost unijetih podataka; – vrši pripremu podataka koji su unešeni u bazu i priprema izvještaje i informacije od značaja za kadrovske procese; – objedinjuje pojedinačne izvještaje, statističke podatke i informacije i druge materijale i sačinjava zbirne izvještaje i informacije; – priprema i prezentira statističke podatke za izradu izvještaja i informacija iz evidencija koje vodi i odgovara za njihovu ispravnost; – stara se o zakonitom korišćenju podataka o ličnosti; – vrši pripremu podataka za slanje; – vrši tehničku obradu plana korišćenja godišnjih odmora; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
65.	Samostalni/a referent/kinja – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Vodi evidencije podataka o prisutnosti na radu zaposlenih u Direkciji; – vrši poslove stručno-tehničke obrade podataka o prisutnosti na radu zaposlenih i izrađuje radne liste i izvještaje na mjesečnom nivou; – stara se o održavanju i bezbjednosti personalnih dosijea zaposlenih u Ministarstvu; – stara se o urednom ulaganju akata u personalna dosijea zaposlenih u Ministarstvu; – priprema naloge za isplatu naknada za obrazovanje djece poginulih i umrlih lica u službi u Vojsci, licima koja su angažovana po ugovoru o djelu, računa po raznim osnovama i stipendija licima u službi u Vojsci koja se nalaze na obrazovanju i usavršavanju, sa programa Administracija; – vrši tehničku obradu plana korišćenja godišnjih odmora; – stara se o zakonitom korišćenju podataka o ličnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
66.	Referent/kinja – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije)	1	– Vršiti poslove vođenja evidencije i čuvanja personalnih dosijea lica u službi u Vojsci; – priprema podatke iz evidencije koju vodi i odgovara za njihovu autentičnost;

	obrazovanja), – 1 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, podoficir.		– stara se o odlaganju i održavanju personalnih dosijea lica u službi u Vojsci; – stara se o urednom ulaganju akata u personalna dosijea lica u službi u Vojsci; – stara se o zakonitom korišćenju podataka o ličnosti; – vrši poslove obezbjeđenja uslova za službena putovanja zaposlenih u Direktoratu i lica koja su upućena na školovanje (putni nalozi, rezervacije, vize i dr.); – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2.2. Direkcija za statusna pitanja, pravne i stambene poslove			
67.	Načelnik/ca – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka-pravo, – 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Rukovodi i koordinira rad Direkcije; – unapređuje organizaciju rada, daje instrukcije i uputstva u cilju efikasnijeg funkcionisanja Direkcije; – priprema nacрте drugostepenih odluka po žalbama izjavljenih protiv prvostepenih upravnih akata Direkcije za zaštitu tajnih podataka, u postupcima odlučivanja po zahtjevima za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima; – daje stručna mišljenja, predloge i sugestije iz domena statusnih pitanja; – učestvuje u aktivnostima na izradi i implementaciji planova i programa i drugih dokumenata vezanih za članstvo u NATO i EU iz oblasti statusnih pitanja; – izrađuje program rada i izvještaje o radu Direkcije; – izrađuje analize, informacije i izvještaje iz djelokruga Direkcije; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
68.	Samostalni/a savjetnik/ca I - za rješavanje o pravima i obavezama po osnovu rada državnih službenika i namještenika – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka-pravo, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti državnih službenika i namještenika, i drugih pojedinačnih akata u vezi sa radom i po osnovu rada; – priprema nacрте drugostepenih odluka po žalbama izjavljenih protiv prvostepenih upravnih akata Direkcije za zaštitu tajnih podataka, u postupcima odlučivanja po zahtjevima za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – izrađuje analize, informacije i izvještaje iz djelokruga Direkcije; – daje stručna mišljenja, predloge i sugestije iz domena radnopravnih odnosa državnih službenika i namještenika; – učestvuje u aktivnostima na izradi i implementaciji planova i programa i drugih dokumenata vezanih za članstvo u NATO i EU iz oblasti statusa državnih službenika i namještenika; – učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

69.	Samostalni/a savjetnik/ca I - za rješavanje o pravima i obavezama po osnovu službe u Vojsci oficira – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka-pravo, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti oficira a koja se posebno odnose na prijem u službu, stanja u službi, raspoređivanja, zarade, naknade i druga primanja, školovanje i usavršavanje, prestanak službe, ocjenjivanja i napredovanja i drugih pojedinačnih akata u vezi sa službom u Vojsci oficira; – prati primjenu zakona i drugih propisa; – analizira iskustva i stranu legislativu u oblasti radnopravnih odnosa i odnosa u službi u Vojsci; – izrađuje analize, informacije i izvještaje iz djelokruga Direkcije; – daje stručna mišljenja, predloge i sugestije iz domena radnopravnih odnosa i odnosa u službi u Vojsci; – učestvuje u aktivnostima vezanim za programe Crne Gore za članstvo u međunarodnim organizacijama, odbrambenim i drugim organizacijama iz oblasti upravljanja i razvoja ljudskih resursa; – učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu; – odgovoran/na je za zakonito, pravilno i kvalitetno vršenje poslova; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
70.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za rješavanje o pravima i obavezama po osnovu službe u Vojsci podoficira – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka-pravo, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti podoficira, a koja se posebno odnose na prijem u službu, stanja u službi, raspoređivanja, zarade, naknade i druga primanja, školovanje i usavršavanje, prestanak službe, ocjenjivanja i napredovanja i drugih pojedinačnih akata u vezi sa službom u Vojsci podoficira; – prati primjenu zakona i drugih propisa; – analizira iskustva i stranu legislativu u oblasti radnopravnih odnosa i odnosa u službi u Vojsci; – izrađuje analize, informacije i izvještaje iz djelokruga Direkcije; – daje stručna mišljenja, predloge i sugestije iz domena radnopravnih odnosa i odnosa u službi u Vojsci; – učestvuje u aktivnostima vezanim za programe Crne Gore za članstvo u međunarodnim organizacijama, odbrambenim i drugim organizacijama iz oblasti upravljanja i razvoja ljudskih resursa; – odgovoran/na je za zakonito, pravilno i kvalitetno vršenje poslova; – učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
71.	Samostalni/a savjetnik/ca I - za rješavanje o pravima i obavezama po osnovu službe u Vojsci vojnika po ugovoru – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka-pravo,	1	– Izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti vojnika po ugovoru, a koja se posebno odnose na prijem u službu, stanja u službi, raspoređivanja, zarade, naknade i druga primanja, obuku, produžetak službe, prestanak službe, ocjenjivanje i napredovanje i drugih pojedinačnih akata u vezi sa službom u Vojsci vojnika po ugovoru; – prati primjenu zakona i drugih propisa; – analizira iskustva i stranu legislativu u oblasti

	– 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.		– radnopravnih odnosa i odnosa u službi u Vojsci; – izrađuje analize, informacije i izvještaje iz djelokruga Direkcije; – daje stručna mišljenja, predloge i sugestije iz domena radnopravnih odnosa i odnosa u službi u Vojsci; – učestvuje u aktivnostima vezanim za programe Crne Gore za članstvo u međunarodnim organizacijama, odbrambenim i drugim organizacijama iz oblasti upravljanja i razvoja ljudskih resursa; – odgovoran/na je za zakonito, pravilno i kvalitetno vršenje poslova; – učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
72.	Samostalni/a savjetnik/ca I - za rješavanje o pravima i obavezama po osnovu službe u Vojsci civilnih lica – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka-pravo, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti civilnih lica, a koja se posebno odnose na prijem u službu, stanja u službi, raspoređivanja, zarade, naknade i druga primanja, školovanje i usavršavanje, prestanak službe, ocjenjivanje i napredovanje i drugih pojedinačnih akata u vezi sa službom u Vojsci civilnih lica; – prati primjenu zakona i drugih propisa; – analizira iskustva i stranu legislativu u oblasti radnopravnih odnosa i odnosa u službi u Vojsci; – izrađuje analize, informacije i izvještaje iz djelokruga Direkcije; – daje stručna mišljenja, predloge i sugestije iz domena radnopravnih odnosa i odnosa u službi u Vojsci; – učestvuje u aktivnostima vezanim za programe Crne Gore za članstvo u međunarodnim organizacijama, odbrambenim i drugim organizacijama iz oblasti upravljanja i razvoja ljudskih resursa; – odgovoran/na je za zakonito, pravilno i kvalitetno vršenje poslova; – učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
73.	Samostalni/a savjetnik/ca III – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka-pravo, – 1 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Priprema dokumentaciju za postupak javnog oglašavanja za prijem u radni odnos državnih službenika i namještenika; – izrađuje akte koji se odnose na popunu radnih mjesta; – učestvuje u izradi pojedinačnih akata koji se odnose na odmore i odsustva državnih službenika i namještenika; – učestvuje u aktivnostima na izradi i implementaciji planova i programa i drugih dokumenata vezanih za članstvo u NATO i EU iz oblasti upravljanja i razvoja ljudskih resursa; – učestvuje u izradi analiza, informacija i izvještaja iz djelokruga Direkcije; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
74.	Referent/kinja – operater/ka – Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a, (III nivo kvalifikacije obrazovanja),	1	– Vršiti poslove obrade dodijeljenih podataka i čuvanja službene dokumentacije za potrebe Direkcije; – vodi evidenciju pošte i predmeta u radu; – vrši kancelarijske poslove koji se odnose na prijem pošte, zavođenje i razvođenje akata u upisnike i

	– 1 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.		– arhiviranje akata za potrebe Direkcije; – učestvuje u tehničkoj obradi plana sedmičnih i godišnjih izvještaja o radu; – vrši tehničke poslove za potrebe Direkcije; – vrši pripremu akata za slanje za potrebe Direkcije; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2.2.1. Odsjek za pravne i stambene poslove			
75.	Šef/ica – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka-pravo, – 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Rukovodi i koordinira rad Odsjeka; – koordinira i nalaže dostavljanje Zaštitniku imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, na njegov zahtjev, informacija, dokumenata, izjašnjenja, mišljenja i drugih podataka, koji se odnose na postupke pred sudovima, u kojima Zaštitnik... zastupa ovo ministarstvo; – vrši sve radnje propisane zakonom u postupcima pred Upravnim sudom, u kojima je ovo ministarstvo tuženi organ; – predlaže Zaštitniku... pokretanje parničnih postupaka i postupaka izvršenja pred sudovima, u skladu sa zakonom; – izrađuje analize, informacije i izvještaje iz djelokruga Odsjeka; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
76.	Samostalni/a savjetnik/ca II – za poslove postupka – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka-pravo, – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Dostavlja Zaštitniku imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, na njegov zahtjev, informacije, dokumenta, izjašnjenja, mišljenja i druge podatke, koji se odnose na postupke pred sudovima, u kojima Zaštitnik... zastupa ovo ministarstvo; – vrši sve radnje propisane zakonom u postupcima pred Upravnim sudom, u kojima je ovo ministarstvo tuženi organ; – vrši sve radnje propisane zakonom u postupcima mirnog rješavanja kolektivnih radnih sporova pred Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova; – izrađuje analize, informacije i izvještaje iz djelokruga Odsjeka; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
77.	Samostalni/a savjetnik/ca III – za poslove postupka – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka-pravo, – 1 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Dostavlja Zaštitniku imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, na njegov zahtjev, informacije, dokumenta, izjašnjenja, mišljenja i druge podatke, koji se odnose na postupke pred sudovima, u kojima Zaštitnik... zastupa ovo ministarstvo; – vrši sve radnje propisane zakonom u postupcima pred Upravnim sudom, u kojima je ovo ministarstvo tuženi organ; – vrši sve radnje propisane zakonom, u postupcima iseljenja iz stanova, u kojima je ovo ministarstvo stranka u postupku, pred organima lokalne uprave; – učestvuje u izradi analiza, informacija i izvještaja iz djelokruga Odsjeka; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
78.	Samostalni/a referent/kinja – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1	1	– Vodi internu evidenciju postupaka za potrebe Odsjeka, koji se vode pred sudovima a u kojima je Ministarstvo stranka u postupku i postupaka iseljenja

	nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.		iz stanova koji se vode pred organima lokalne uprave u upisnike i registre; – vrši tehničku obradu akata; – vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte, zavođenje i razvođenje akata u upisnike i registre, arhiviranje akata i čuvanje službene dokumentacije za potrebe Odsjeka; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
79.	Samostalni/a savjetnik/ca I – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka-pravo, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Vršiti kontrolu podnijetih zahtjeva i dokaza za rješavanje stambenih potreba; – izrađuje rješenja o dodjeli stanova u zakup na neodređeno vrijeme i službenih stanova i kredita; – učestvuje u pripremi i zaključivanju ugovora o zakupu stanova i ugovora o kupoprodaji stanova; – učestvuje u postupku raspodjele stanova i stambenih kredita; – pokreće postupak za raskid ugovora o zakupu stana; – učestvuje u radu komisije za rješavanje stambenih potreba zaposlenih; – priprema analize, izvještaje iz djelokruga Odsjeka; – daje preporuke i rješenja koja se odnose na rješavanje stambenih potreba zainteresovanih lica; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
80.	Samostalni/a savjetnik/ca I – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka-pravo ili ekonomija, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Vodi i ažurira evidenciju stanova i garažnih mjesta kojima raspolaže Ministarstvo odbrane; – vrši poslove vođenja i ažuriranja glavne knjige stambenog fonda, materijalnih zaduženja stanova i pokretnih sredstava; – vodi evidenciju zaduženja; – vodi evidenciju o zakupu stanova i fakturiše zakup stanova; – ažurira promjene zakupca stanova; – prati i stara se o naplati fakturiranih potraživanja zakupnine; – daje predloge za utuženje dužnika; – evidentira nastalu štetu na stanovima radi pokretanja postupka za naknadu štete prema zakupcima koji su stanove vratili protivno ugovoru; – određuje elemente bodovanja stanova za izdavanje u zakup; – vrši pripremu za zaključivanje ugovora o zakupu stanova; – učestvuje u izradi analiza i izvještaja iz djelokruga Odsjeka; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
81.	Samostalni/a referent/kinja – operater/ka – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	– Vršiti unos podataka koji se odnose na stambene potrebe zaposlenih; – provjerava ispravnost podataka i stara se o njihovoj zaštiti; – priprema podatke za izradu odgovarajućih informativnih i statističkih materijala; – vrši poslove zapisničara kao član komisije za utvrđivanje nenamjenskog korišćenja stanova; – stara se o odlaganju i održavanju stambenih dosijea i drugih akata;

	– poznavanje rada na računaru.		– vrši pripremu akata za slanje; – vodi propisane evidencije; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2.3. Direkcija za organizaciju i odbrambene pripreme			
82.	Načelnik/ca – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Rukovodi i koordinira rad Direkcije; – odgovoran je za organizaciju popisa i vođenje evidencije lica u rezervnom sastavu, evidencije materijalnih sredstava za potrebe zemlje; – vrši poslove planiranja, organizovanja, koordinacije i kontrole mobilizacijskih priprema; – realizuje poslove na popisivanju i vođenju evidencije ljudskih resursa i materijalnih sredstava za potrebe odbrane zemlje i popune Ministarstva i Vojske; – koordinira izradu predloga kriterijuma za određivanje uslova za vršenje poslova formacijskih, odnosno radnih mjesta u Vojsci; – priprema predlog organizacijsko-formacijske strukture i veličine Vojske; – planira, predlaže i izrađuje potrebna dokumenta vezana za Plan odbrane Crne Gore iz svog djelokruga; – koordinira izradu Plana mobilizacije Vojske; – učestvuje u aktivnostima na izradi i implementaciji planova i programa i drugih dokumenata vezanih za članstvo u NATO i EU iz oblasti organizacije i mobilizacije; – koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; – učestvuje u izradi programa rada Direktorata za ljudske resurse; – izrađuje analize i izvještaje o radu Direkcije; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
83.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za organizaciju – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih ili prirodnih nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Izrađuje predloge unutrašnje organizacije i sistematizacije MO; – učestvuje u izradi predloga organizacijsko-formacijske strukture i veličine Vojske; – izrađuje predlog Formacije Vojske za radna mjesta u Ministarstvu, državnom organu, privrednom društvu ili pravnom licu i međunarodnoj organizaciji na koja se raspoređuju, odnosno postavljaju profesionalna vojna lica; – priprema predloge akata o određivanju vidova, rodova i specijalnosti Vojske; – priprema pregled specijalnosti vojnih lica i pregled specijalnosti civilnih lica u službi u Vojsci; – izrađuje dokumenata i akte organizacije i mobilizacije; – vodi evidenciju o pečatima; – čuva Formaciju Vojske, vodi registar izrađenih knjiga formacija i obezbjeđuje pravilno i bezbjedno korišćenje; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

84. 85.	Samostalni/a savjetnik/ca I – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet odbrane ili drugi fakultet društvenih nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	2	– Prati, analizira i predlaže dogradnju sistema mobilizacije; – izrađuje nacrt odluke o uvođenju mjera pripravnosti Vojske i mobilizacije Vojske; – vrši poslove evidencija o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane; – analizira popunu jedinica Vojske; – realizuje poslove i zadatke vezane za Plan obuke pripadnika rezervnog sastava Vojske; – predlaže unapređivanje vojnika na obuci i pripadnika rezervnog sastava; – priprema nacrt akta o brojnoj veličini i sastavu aktivne rezerve; – izrađuje Plan popune Vojske; – utvrđuje vrijeme, sadržaj i izrađuje Plan obuke rezervnog sastava Vojske; – poziva na obuku rezervni sastav Vojske i vodi evidenciju odziva, – učestvuje u planiranju i izvođenju radova za potrebe Vojske; – učestvuje u planiranju i izvršenju materijalne obaveze, popisuje i vodi evidenciju materijalnih sredstava potrebnih za odbranu zemlje; – usaglašava poslove radne obaveze i predlaže formiranje jedinica radne obaveze u skladu sa zakonom; – vodi evidenciju o obveznicima radne obaveze; – vodi evidenciju o povrijeđenim i oboljelim za vrijeme izvršenja vojne obaveze; – po službenoj dužnosti iz arhiva pribavlja podatke o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju; – pruža pravnu pomoć građanima u ostavarivanju prava koja se izvode iz regulisane vojne obaveze; – vodi upravni postupak i donosi rješenja, izdaje uvjerenja, na zahtjev lica, o podacima o kojima se vodi evidencija u skladu sa Zakonom; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – usaglašava aktivnosti sa nosiocima odbrambenih priprema za vrijeme izvršavanja radne i materijalne obaveze; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
86.	Samostalni/a savjetnik/ca II – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet prirodnih, tehničkih ili društvenih nauka, – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo C1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; – učestvuje u funkcionalnom testiranju projekata; – učestvuje u održavanju i implementaciji projekata; – prati propise iz svog djelokruga rada i implementira ih; – obavlja poslove koji se odnose na pripremu uputstava i procedura za metodologiju razvoja softvera; – prati nova dostignuća i standarde iz oblasti upravljanja ICT projektima i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja; – učestvuje u organizovanju obuke korisnika informacionog sistema; – daje predloge za razvoj informacionog sistema

			organizacije sistema odbrane; – obavlja poslove administracije baza podataka; – vrši komparativne i druge analize na osnovu podataka koji su uneseni u bazu i priprema izvještaje i informacije; – učestvuje u aktivnostima na izradi i implementaciji planova i programa i drugih dokumenata vezanih za članstvo u NATO i EU iz oblasti organizacije i mobilizacije; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
87.	Samostalni/a referent/kinja – operater/ka – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Vodi evidenciju lica iz rezervnog sastava koja podliježu vojnoj obavezi; – vodi evidenciju pripadnika rezervnog sastava koji su izvršili obuku u jedinicama Vojske; – vodi evidenciju aktivne rezerve za potrebe jedinica Vojske; – vodi evidenciju promjena brojnog stanja u Vojsci i Ministarstvu; – vrši poslove sređivanja i tehničke obrade dobijenih podataka i čuvanja službene dokumentacije; – priprema i prezentuje statističke podatke iz registra koji vodi i odgovara za njihovu autentičnost; – obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3. DIREKTORAT ZA MATERIJALNE RESURSE			
88.	Generalni/a direktor/ica – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih, prirodnih ili tehničkih nauka, – 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Koordinira, rukovodi i organizuje rad Direktorata; – raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova; – neposredno vrši najsloženije poslove u Direktoratu; – odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; – koristi i obrađuje podatke najvišeg stepena tajnosti; – odgovoran je za rad u Direktoratu.
3.1. Direkcija za logistiku			
89.	Načelnik/ca – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet prirodnih ili tehničkih nauka, – 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji	1	– Rukovodi i koordinira rad Direkcije i kontroliše realizaciju zadataka; – odgovoran je za zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti i djelokruga Direkcije; – odgovoran je za saradnju sa NATO institucijama po pitanjima razvoja organizacijskih oblika i procedura u logističkom sistemu prema standardima NATO; – analizira rad i predlaže mjere za unapređenje organizacije i metoda rada Direkcije; – inicira izradu podzakonskih propisa iz oblasti logistike i

	zahtijevaju samostalnost u radu, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir tehničke službe.		kontrole kvaliteta; – nosilac je izrade Doktrine vojne logistike; – učestvuje u izradi akata vojne logistike; – nosilac je izrade Dugoročnog plana opremanja i modernizacije VCG; – predlaže stručno usavršavanje zaposlenih u Direkciji; – koordinira realizaciju savjetovanja, seminara i drugih oblika analiza rada i razmjene iskustava po pitanjima logističke podrške za potrebe odbrane; – koordinira razvoj sistema upravljanja kvalitetom u Ministarstvu i Vojsci u skladu sa NATO STANAG-om 4107; – učestvuje u kontroli funkcionisanja logističke podrške Vojske i predlaže mjere za poboljšanje; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
90.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za planiranje, održavanje i kontrolu naoružanja i UBS – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – metalurško-tehnološki ili fakultet prirodnih nauka-hemija, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir tehničke službe.	1	– Vršiti planiranje i organizuje kontrolu održavanja, smještaja i čuvanja naoružanja i ubojnih sredstava; – ustrojava operativne evidencije po nivoima ešaloniranja za sva tri vida VCG; – nosilac je izrade Kriterijuma ešaloniranja naoružanja i ubojnih sredstava Vojske Crne Gore; – učestvuje u izradi ostalih podzakonskih propisa logistike iz svoje nadležnosti; – definiše tehničke specifikacije i opis kvaliteta materijalnih sredstava i usluga iz svoje nadležnosti prilikom nabavki za potrebe Ministarstva i Vojske; – prati realizaciju ugovornih obaveza; – vrši proračun strategijsko-operativnih rezervi naoružanja i ubojnih sredstava za potrebe Vojske Crne Gore i propisuje njihov pravilan smještaj i čuvanje; – praćenje životnog ciklusa naoružanja i ubojnih sredstava, stabilnosti municije i predlaže perpektivnost sredstava iz njegove nadležnosti i način rješavanja neperspektivnih sredstava; – predlaže razvoj sistema upravljanja kvalitetom u Ministarstvu i Vojsci u skladu sa NATO STANAG-om 4107 i organizuje kontrolu kvaliteta prilikom nabavki roba i usluga iz svoje nadležnosti; – prati realizaciju ugovornih obaveza iz svoje nadležnosti; – prati i analizira standarde iz svoje nadležnosti i predlaže njihovu primjenu u Ministarstvu i Vojsci; – učestvuje u kodifikaciji sredstava iz svoje nadležnosti; – nosilac je postupka izdavanja saglasnosti za promet naoružanja, vojne opreme i robe dvostruke namjene; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
91.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za opremanje i održavanje borbene tehnike – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet tehničko-tehnoloških	1	– Nosilac je izrade podzakonskih akata o održavanju naoružanja i vojne opreme; – organizuje operativne evidencije tehničkih sredstava Vojske, praćenje njihovog životnog ciklusa; – ocjenjuje perspektivnost sredstava iz njegove nadležnosti i način rješavanja neperspektivnih sredstava; – definiše tehničke specifikacije i opis kvaliteta

	nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir tehničke službe.		materijalnih sredstava i usluga iz svoje nadležnosti prilikom nabavki za potrebe Ministarstva i Vojske i prati realizaciju ugovorenih obaveza; – prati i analizira razvoj sredstava iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za unapređenje opremanja i modernizacije iz svoje nadležnosti; – propisuje tehnološke postupke opravki i remonta sredstava iz svoje nadležnosti i preduzima mjere da se isti realizuju u skladu sa propisanim tehnologijama; – učestvuje u izradi plana opremanja i modernizacije kapaciteta za osnovno i tehničko održavanje sredstava; – predlaže razvoj sistema upravljanja kvalitetom u Ministarstvu i Vojsci u skladu sa NATO STANAG-om 4107 iz svoje nadležnosti; – organizuje prijem i kontrolu novonabavljenih sredstava, izradu tehničko-tehnološke dokumentacije, praćenje podataka o novonabavljenim i sredstvima na upotrebi; – daje instrukcije za održavanje sredstava iz svoje nadležnosti; – učestvuje u radu komisije za prodaju viškova NVO; – prati i analizira standard iz svoje nadležnosti i predlaže njihovu primjenu u Ministarstvu i Vojsci; – učestvuje u kodifikaciji sredstava iz svoje nadležnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
92.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za opremanje i održavanje neborbene tehnike – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet tehničko-tehnoloških nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir tehničke službe.	1	– Učestvuje u izradi podzakonskih akata o opremanju i održavanju naoružanja i vojne opreme iz njegove nadležnosti; – organizuje operativne evidencije neborbenih tehničkih sredstava Vojske, praćenje njihovog životnog ciklusa, ocjenjuje perspektivnost sredstava iz njegove nadležnosti i način rješavanja neperspektivnih sredstava; – nosilac je za poslove metrološke djelatnosti u Ministarstvu i Vojsci; – odgovoran je za vođenje osnovnih i objedinjenih evidencija "V" i "P" mjernih sredstava; – prati realizaciju partnerskih ciljeva iz oblasti logistike; – implementacija NATO modela o operativnom logističkom planiranju i izvještavanju; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
93.	Samostalni/a savjetnik/ca I za planiranje, opremanje i upravljanje kontrolom kvaliteta – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet tehničko-tehnoloških nauka, – 5 godina radnog iskustva,	1	– Učestvuje u izradi podzakonskih akata o opremanju Vojske sredstvima naoružanja i vojne opreme; – učestvuje u izradi podzakonskih akata o upravljanju kontrolom kvaliteta u Ministarstvu i Vojsci; – učestvuje u izradi ostalih podzakonskih akata logistike; – učestvuje u izradi Dugoročnog plana opremanja i modernizacije, godišnjih planova opremanja; – prati i analizira razvoj sredstava iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za modernizaciju i unapređenje; – učestvuje u organizaciji prijema i kontrole novonabavljenih sredstava, izradu tehničko-

	– položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir tehničke službe.		– tehnološke dokumentacije, praćenje podataka o novonabavljenim i sredstvima na upotrebi; – daje instrukcije za održavanje sredstava iz svoje nadležnosti; – prati i analizira standarde iz svoje nadležnosti i predlaže njihovu primjenu u Ministarstvu i Vojsci; – učestvuje u kodifikaciji sredstava iz svoje nadležnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
94.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za zaštitu životne sredine, zaštitu i zdravlje na radu i zaštitu od požara – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – metalurško-tehnološki ili fakultet prirodnih nauka-hemija, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Predlaže planove razvoja zaštite životne sredine, zaštite i zdravlja na radu i zaštite od požara i opremanje Vojske materijalnim sredstvima iz svoje taktičke i tehničke nadležnosti i organizuje njihovo izvršenje; – nosilac je izrade predloga podzakonskih propisa iz oblasti zaštite i zdravlja na radu i zaštite od požara; – predlaže razvoj sistema upravljanja kvalitetom u Ministarstvu i Vojsci u skladu sa NATO standardima iz svoje nadležnosti i usaglašava njihovu primjenu u skladu sa NATO STANAG-om 4107; – učestvuje u kontroli funkcionisanja zaštite životne sredine, zaštite i zdravlja na radu i zaštite od požara jedinica Vojske i predlaže mjere za poboljšanje; – sarađuje sa nacionalnim institucijama i usaglašava aktivnosti koje se odnose na zdravstvenu zaštitu zaposlenih na mjestima sa posebnim uslovima rada u Ministarstvu i Vojsci; – daje stručna mišljenja i saglasnosti na dokumentima koji se daju na razmatranje i usklađivanje na nacionalnom nivou; – prati i kordinira aktivnosti koje se odnose na rad sa opasnim, toksičnim materijama i procesima njihove neutralizacije; – prati procese kojima se može ugroziti životna sredina, propisuje mjere bezbjednog čuvanja i blagovremenog eliminisanja opasnosti; – prati i analizira razvoj sredstava iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za modernizaciju i unapređenje; – prati i analizira standarde iz svoje nadležnosti i predlaže njihovu primjenu u Ministarstvu i Vojsci; – učestvuje u kodifikaciji sredstava iz svoje nadležnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
95.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za snabdijevanje sredstvima opšte logistike – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka-ekonomija, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo	1	– Nosilac je izrade podzakonskih akata iz domena opšte logistike: ishrane pripadnika, odijevanja pripadnika Vojske, uslužnih djelatnosti, smještaja i obezbjeđenja energenata; – definiše tehničke specifikacije i opis kvaliteta materijalnih sredstava i usluga iz svoje nadležnosti prilikom nabavki za potrebe Ministarstva i Vojske i prati realizaciju ugovornih obaveza; – predlaže planove razvoja intendantske službe i opremanje Vojske materijalnim sredstvima iz svoje nadležnosti; – predlaže razvoj sistema upravljanja kvalitetom u Ministarstvu i Vojsci u skladu sa NATO STANAG-om

	A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir intendantske službe.		4107 iz svoje nadležnosti; – organizuje operativne evidencije sredstava opšte logistike Vojske, praćenje njihovog životnog ciklusa, ocjenjuje perspektivnost sredstava iz njegove nadležnosti i način rješavanja neperspektivnih sredstava; – vrši proračun strategijsko-operativnih rezervi sredstava opšte logistike, hrane, odjeće i obuće za potrebe Vojske Crne Gore i propisuje njihov pravilan smještaj i čuvanje; – prati i analizira razvoj sredstava iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za modernizaciju i unapređenje; – prati i analizira standarde iz svoje nadležnosti i predlaže njihovu primjenu u Ministarstvu i Vojsci; – učestvuje u kodifikaciji sredstava iz svoje nadležnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
96.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za opremanje i modernizaciju – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka-ekonomija, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir intendantske službe.	1	– Nosilac je izrade Dugoročnog plana opremanja i modernizacije VCG; – nosilac je razvoja i implementacije logističkih procedura u skladu sa NATO standardima; – usaglašava zadatke iz bilateralne ili multilateralne saradnje iz oblasti logistike i prati njihovu realizaciju; – vodi evidenciju zaključenih ugovora za nabavke i usluge za potrebe Ministarstva i Vojske, sa akcentom na dostavljene bankarske garancije za realizaciju istih; – predlaže razvoj sistema upravljanja kvalitetom u Ministarstvu i Vojsci u skladu sa NATO STANAG-om 4107 iz svoje nadležnosti; – izrađuje analize i izvještaje o izvršenju budžeta po pitanjima opremanja i održavanja; – vrši ešaloniranje strategijskih rezervi goriva i maziva; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
97.	Samostalni/a referent/kinja – za logistiku – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, podoficir specijalnosti intendantske službe.	1	– Ažurira evidencije po opštoj logistici, (o utrošku artikala hrane, električne energije i vode, uslužnim djelatnostima, o stanju i utrošku ogrjeva i energenata i slično), stanju strategijskih rezervi goriva i rokovima završavanja sredstava sa ograničenim vijekom trajanja; – učestvuje u sačinjavaju specifikacija i zahtjeva kvaliteta prilikom nabavke opreme i sredstava logistike; – učestvuje u radu komisije za prodaju viškova NVO; – prati ažurnost i realizaciju planova završavanja artikala hrane i intendantskih pokretnih sredstava u jedinicama Vojske; – vodi evidenciju i prati realizaciju javnih nabavki i nabavki male vrijednosti, evidenciju zaključenih ugovora za nabavke i usluge; – ustrojava i vodi evidenciju o analizama i rezultatima laboratorijskih i organoleptičkih ispitivanja i intendantskih pokretnih sredstava koja se nabavljaju sa tržišta; – vodi evidenciju o izvršenim metrološkim pregledima na nivou Vojske; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

3.2. Direkcija za infrastrukturu

98.	Načelnik/ca – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet tehničko-tehnoloških nauka-građevina, – 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, – ovlaštenje za rukovođenje, građenje i projektovanje, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Rukovodi i koordinira rad Direkcije; – unapređuje organizaciju i metode rada; – daje instrukcije i uputstva u cilju efikasnijeg funkcionisanja Direkcije; – sarađuje sa državnim organima i institucijama u vezi upravljanja i razvoja infrastrukture za potrebe Ministarstva; – prati realizaciju ugovora koji se dostavljaju Direkciji na realizaciju; – izrađuje analize, informacije i izvještaje iz djelokruga Direkcije; – učestvuje u kontroli funkcionisanja građevinske podrške Vojske; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
99.	Samostalni/a savjetnik/ca I – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet tehničko-tehnoloških nauka–arhitektura, – 5 godina radnog iskustva, – ovlaštenje za rukovođenje građenjem i projektovanjem, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Pokreće postupak za izradu planskih dokumenata i planova odbrane; – priprema Odluku o izradi urbanističkih planova za vojni krug; – učestvuje u izradi prethodne studije i programskog zadatka potrebnih za izradu urbanističkih planova za vojni krug; – izrađuje projektni zadatak za izradu urbanističkih planova za vojni krug; – vrši stručni nadzor nad izradom urbanističkih planova za vojni krug; – učestvuje u usaglašavanju urbanističkih planova za vojni krug sa državnim i lokalnim planskim dokumentima; – priprema mišljenja na, prostorne planove, državne studije lokacije, lokalne studije lokacije, detaljne urbanističke planove i dr. planove, koji se dostavljaju od strane Ministarstva održivog razvoja i turizma i organa lokalne samouprave; – učestvuje u izradi građevinske dozvole za izgradnju i rekonstrukciju objekata u vojnom krugu; – učestvuje u popisu nepokretne imovine sa kojom raspolaže Ministarstvo odbrane; – izrađuje urbanističko tehničke uslove, projektne zadatke za izradu glavnog projekta izgradnje ili rekonstrukcije objekata u vojnom krugu, koji su vezani za arhitekturu objekta; – izrađuje arhitektonske osnove sa potrebnim presjecima, za objekte koji se grade u vojnom krugu neophodne za proračun stabilnosti objekata; – izrađuje predmjere radova za arhitektonsko uređenje objekata (unutašnje uređenje i opremanje objekata);

			– vrši poslove nadzora nad rekonstrukcijom i izgradnjom objekata u vojnom krugu iz domena arhitekture; – učestvuje u kvalitativnom pregledu i konačnom obračunu izvedenih radova na objektima u vojnom krugu; – učestvuje u primopredaji objekata korisniku u vojnom krugu; – učestvuje u izradi informacija i izvještaja iz djelokruga rada Direkcije; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
100.	Samostalni/a savjetnik/ca I – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet tehničko-tehnoloških nauka-građevina, – 5 godina radnog iskustva, – ovlaštenje za rukovođenje građenjem i projektovanjem, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Vršiti poslove iz oblasti građevinarstva u vojnom krugu; – priprema investiciono-tehničku dokumentaciju za rekonstrukciju i adaptaciju objekata u vojnom krugu, sa aspekta stabilnosti objekta i rekonstrukcije istih; – priprema investiciono tehničku dokumentaciju za rekonstrukciju i adaptaciju vodovodne i kanalizacione mreže na objektima u vojnom krugu; – izrađuje urbanističko tehničke uslove, projektni zadatak za izradu glavnog projekta izgradnje ili rekonstrukcije objekata u vojnom krugu, za fazu konstrukcije objekta; – priprema i pribavlja saglasnosti i odobrenja za građenje i investiciono održavanje objekata u vojnom krugu; – vrši nadzor nad rekonstrukcijom, izgradnjom i adaptacijom objekata u vojnom krugu, za fazu konstrukcije objekta i vodovodne i kanalizacione mreže; – učestvuje u kvalitativnom pregledu i konačnom obračunu izvedenih radova na izgradnji, rekonstrukciji i investicionom održavanju objekata u vojnom krugu; – kao član nadzorne službe prisustvuje tehničkom pregledu rekonstruisanih ili izgrađenih objekata; – učestvuje u primopredaji objekata korisniku u vojnom krugu i prati stanje stabilnosti objekata i izvedenih radova u garantnom roku; – učestvuje u izradi informacija i izvještaja iz djelokruga rada Direkcije; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
101.	Samostalni/a savjetnik/ca I – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet tehničko-tehnoloških nauka–energetika (jaka struja), – 5 godina radnog iskustva, – ovlaštenje za rukovođenje, građenje i projektovanje, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Vršiti poslove iz oblasti elektro instalacije jake struje prilikom rekonstrukcije i izgradnje objekata u vojnom krugu; – priprema investiciono-tehničku dokumentaciju za rekonstrukciju i adaptaciju objekata u vojnom krugu za fazu jake struje; – izrađuje urbanističko tehničke uslove i projektni zadatak za izradu glavnog projekta izgradnje ili rekonstrukcije objekata u vojnom krugu, za fazu el. instalacija jake struje; – vrši poslove nadzora na izgradnji, rekonstrukciji i investicionom održavanju objekata u vojnom krugu za fazu jake struje; – učestvuje u kvalitativnom pregledu i konačnom obračunu izvedenih radova na investicionom održavanju objekata;

			– učestvuje u primopredaji objekata korisniku u vojnom krugu i prati stanje el. instalacija jake struje u garantnom roku; – učestvuje u izradi informacija i izvještaja iz djelokruga rada Direkcije; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
102.	Samostalni/a savjetnik/ca I – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet tehničko-tehnoloških nauka–elektronika (slaba struja), – 5 godina radnog iskustva, – ovlaštenje za rukovođenje, građenje i projektovanje, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Vrš poslove iz oblasti elektro instalacije slabe struje prilikom rekonstrukcije i izgradnje objekata u vojnom krugu; – priprema investiciono-tehničku dokumentaciju za adaptaciju i investiciono održavanje objekata u vojnom krugu za fazu slabe struje; – izrađuje urbanističko tehničke uslove, projektni zadatak za izradu glavnog projekta izgradnje ili rekonstrukcije objekata u vojnom krugu, za fazu el. instalacija slabe struje; – vrši poslove nadzora na izgradnji, rekonstrukciji i investicionom održavanju objekata u vojnom krugu za fazu elektro instalacija slabe struje; – učestvuje u komisiji za kvalitativan pregled i konačan obračun izvedenih radova na investicionom održavanju objekata u vojnom krugu za elektro instalacije slabe struje; – kao član nadzornog tima učestvuje u komisiji za tehnički pregled izvedenih radova na izgradnji, rekonstrukciji i adaptaciji objekata, za fazu elektro instalacija slabe struje; – učestvuje u komisiji za primopredaju objekata korisniku u vojnom krugu i prati stanje elektro instalacija slabe struje u garantnom roku; – učestvuje u izradi informacija i izvještaja iz djelokruga rada Direkcije; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
103. 104.	Samostalni/a savjetnik/ca I – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet tehničko-tehnoloških nauka–mašinstvo, – 5 godina radnog iskustva, – ovlaštenje za rukovođenje, građenje i projektovanje, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	2	– Vrš poslove iz oblasti mašinskih instalacija u vojnom krugu; – priprema-pribavlja investiciono-tehničku dokumentaciju za građenje i investiciono održavanje objekata u vojnom krugu iz oblasti mašinskih instalacija; – priprema-pribavlja saglasnosti i odobrenja za građenje i investiciono održavanje objekata u oblasti mašinskih instalacija; – vrši poslove nadzora na radovima na izgradnji, rekonstrukciji i investicionom održavanju objekata u vojnom krugu i učestvuje u postupku za izbor privrednog društva za vršenje stručnog nadzora na rekonstrukciji i izgradnji objekata u oblasti mašinskih instalacija; – učestvuje u komisiji za kvalitativan pregled i konačan obračun izvedenih radova na izgradnji, rekonstrukciji i investicionom održavanju objekata u vojnom krugu i učestvuje u postupku za izbor privrednog društva za vršenje tehničkog pregleda na rekonstrukciji i izgradnji, sanaciji ili rušenju objekata u vojnom krugu; – učestvuje u komisiji za primopredaju objekata korisniku u vojnom krugu i prati stanje objekata i

			izvedenih radova u garantnom roku; – učestvuje u izradi informacija i izvještaja iz djelokruga Direkcije; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
105.	Samostalni/a savjetnik/ca I – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka-pravo, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Vršim imovinsko-pravne poslove vezane za pribavljanje nepokretnosti, otuđenje nepokretnosti, eksproprijaciju, deeksprijaciju i restituciju i druge aktivnosti vezane za izgradnju objekata; – vodi upravni postupak i donosi upravne akte u oblasti državne imovine; – pruža stručnu pomoć zastupanja pred sudovima i drugim organima u imovinsko pravnim poslovima; – priprema ugovore o zakupu i razmjeni objekata i imovine (osim stanova), suinvestiranju radi zajedničke izgradnje, ugovore o učešću ličnim sredstvima radi rješavanja stambenog pitanja; – vrši praćenje tih ugovora; – učestvuje u postupku uknjižbe nepokretnosti; – učestvuje u komisiji za kupoprodaju stanova; – učestvuje u postupku izdavanja poslovnih prostora u zakup i sklapanja ugovora; – koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; – učestvuje u izradi ugovora o prodaji stanova; – organizuje kontrolu namjenskog koršćenja izdatih poslovnih prostora; – priprema informacije sa predlogom za donošenje Zaključka Vlade Crne Gore vezano za promet nepokretnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
106.	Samostalni/a savjetnik/ca I – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka-ekonomija, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Vršim poslove koji se odnose na vođenje evidencije nepokretnosti izdatih u zakup kojima raspolaže Ministarstvo i prati realizaciju ugovora; – učestvuje u postupku za pripremu dokumentacije za nadmetanje radi izdavanja u zakup nepokretnosti; – fakturiše zakup poslovnih prostora i vojnih nepokretnosti i preduzima blagovremene mjere u cilju naplate potraživanja po osnovu zakupa; – vodi knjigu izdatih računa, knjiži račune, vodi analitičke kartice zakupaca i obračun kamata; – vrši obračun kupoprodajne cijene stanova; – prati dinamiku otkupa stanova na rate i rasknjižava po analitičkim karticama; – učestvuje u izradi konačnog obračuna izvedenih radova; – učestvuje u obračunu otkupne cijene stanova; – priprema i dostavlja mjesečne izvještaje o naplati i stanju potraživanja; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
107. 108.	Savjetnik/ca I – Više stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK-a, (V nivo kvalifikacije obrazovanja),	2	– Ažurira katastar svih nepokretnosti koje koristi Ministarstvo; – organizuje i vodi dokumentaciju: geodetsku i imovinsko-pravnu građu za nepokretnosti koje se koriste i pribavljaju za potrebe Ministarstva; – vrši stručni nadzor nad izvođenjem geodetskih

	– tehničko-tehnološke nauke–geodezija, – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.		- radova; – sarađuje sa nadležnim područnim jedinicama Uprave za nekretnine Crne Gore; – učestvuje u konačnom obračunu nad geodetskim i aerofotogrametrijskim radovima; – vrši identifikaciju nepokretnosti koje koristi Ministarstvo na izlaganju podataka javnog premjera; – učestvuje u komisiji za kontrolu namjenskog korišćenja izdatih poslovnih prostora; – učestvuje u poslovima eksproprijacije, deeksprijacije i restitucije nepokretnosti kojima raspolaže Ministarstvo; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
109.	Samostalni/a referent/kinja – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Vršiti administrativno tehničke poslove za potrebe Direkcije; – vodi službenu evidenciju, prijem, raspoređivanje, razvođenje i arhiviranje akata i predmeta; – vrši povremeni obilazak izdatih nepokretnosti; – vrši poslove zaduženja tehničke i dr. dokumentacije i izdavanja iste stručnim organima Direkcije; – učestvuje u ažuriranju evidencije o stanovima i poslovnim prostorima; – učestvuje u primopredaji stanova; – učestvuje u pripremi dokumentacije za redovno i investiciono održavanje i praćenje izvođenja tih radova; – učestvuje u komisiji za kvalitativan pregled i konačan obračun radova i predaje objekta korisniku; – učestvuje u izradi godišnjih planova; – učestvuje u komisiji za kontrolu namjenskog korišćenja izdatih poslovnih prostora; – učestvuje u komisiji za izdavanje u zakup nepokretnosti, primopredaje nepokretnosti zakupcu i provjere namjenskog korišćenja istih; – vrši zaduženje pokretnih stvari i predaje istih zaposlenim u Direkciji; – vrši administrativne poslove, umnožavanje materijala, kompjutersku obradu dokumentacije; – stara se o ispravnosti informacionih sredstava i organizuje popravku istih kod nadležnog organa Ministarstva; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3.3. Direkcija za informaciono-komunikacione sisteme (IKS)			
110.	Načelnik/ca – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet tehničkih nauka – elektronika, telekomunikacije i računari, prirodno-matematički fakultet, – 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim	1	– Rukovodi i koordinira rad Direkcije; – vrši analizu stanja i predlaže strategije i smjernice za planiranje i razvoj IKS za potrebe sistema odbrane; – sarađuje sa svim relevantnim subjektima u cilju razmjene iskustava i učešća u razvoju i unapređenju sistema; – odgovoran je za sprovođenje Kontrole rizika IKS na osnovu prihvaćene procjene rizika; – učestvuje u svim aktivnostima iz oblasti IKS u Ministarstvu i Vojski; – koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti;

	odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.		– prati uvođenje novih i nadgradnju postojećih IKS sistema odbrane; – obezbjeđuje adekvatne uslove za modernizaciju IKS sistema odbrane; – predlaže i kontroliše nabavku IKS i IK sredstava; – izrađuje plansku i projektnu dokumentaciju za razvojne projekte iz oblasti IKS; – predlaže lica iz Ministarstva i Vojske koja učestvuju u radu CERT na nivou Crne Gore; – učestvuje u planiranju, izradi i realizaciji projekata u oblasti IKS; – vodi projekte; – učestvuje u izradi propisa kojima se uređuje oblast IKS; – učestvuje u saradnji sa relevantnim domaćim i međunarodnim subjektima koji se bave istraživanjem i razvojem u oblasti IKS; – preduzima mjere za povećanje stepena stručne osposobljenosti i usavršavanja, u oblasti IKS, u Ministarstvu i Vojsci; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	---	--	---

3.3.1. Odsjek za planiranje, razvoj IKS i elektronske servise

111.	Šef/ica – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet tehničkih nauka – elektronika, telekomunikacije i računari, prirodno-matematički fakultet, – 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Rukovodi i koordinira rad Odsjeka; – učestvuje u izradi strategija i smjernica za planiranje i razvoj IKS za potrebe sistema odbrane; – učestvuje u planiranju, izradi i realizaciji projekata u oblasti IKS; – učestvuje u praćenju realizacije projekata; – koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; – učestvuje u izradi nacionalnih propisa kojima se uređuje oblast IKS; – učestvuje u izradi propisa Ministarstva kojima se uređuje oblast IKS; – učestvuje u izradi i implementaciji zakonskih rješenja koji uređuju oblast IKS; – sarađuje sa relevantnim domaćim i međunarodnim subjektima koji se bave istraživanjem i razvojem u oblasti IKS; – vrši menadžment radiofrekventnog spektra; – odgovoran je za sprovođenje Kontrole rizika IKS, na osnovu prihvaćene procjene rizika; – sarađuje sa drugim državnim organima, sa NATO i drugim međunarodnim subjektima u cilju obezbjeđenja frekventnog spektra za potrebe sistema odbrane; – prati pravce razvoja i dostignuća u oblasti IKS; – predlaže mjere i vrši obezbjeđivanje adekvatnih uslova za modernizaciju IKS; – preduzima mjere za povećanje stepena stručne osposobljenosti i usavršavanja, u oblasti IKS, u Odsjeku; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
------	---	---	--

112.	Samostalni/a savjetnik/ca II – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet tehničkih nauka - telekomunikacije, informatika, elektronika ili elektrotehnika, – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Učestvuje u izradi strategija i smjernica za planiranje i razvoj IKS za potrebe sistema odbrane; – prati pravce razvoja, dostignuća i standarde u oblasti IKS; – izrađuje projekte i učestvuje u realizaciji projekata u oblasti IKS; – prati realizaciju projekata; – za IKS stepena tajnosti Interno izrađuje procjenu rizika i predlog za prihvatanje rizika; – za IKS stepena tajnosti povjerljivo i više, učestvuje u izradi procjene rizika i predloga za prihvatanje rizika; – vrši kontrolu rizika IKS, na osnovu prihvaćene procjene rizika; – učestvuje u izradi projektne dokumentacije za razvoj IKS; – izrađuje i učestvuje u izradi propisa Ministarstva kojima se uređuje oblast IKS; – aktivno učestvuje u izradi i implementaciji propisa koji uređuju oblast IKS; – vrši menadžment radiofrekventnog spektra; – učestvuje u saradnji sa drugim državnim organima, sa NATO i drugim odbrambenim međunarodnim subjektima u cilju obezbjeđenja frekventnog spektra za potrebe sistema odbrane; – radi na izradi planske dokumentacije Direkcije; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
113.	Viši/a savjetnik/ca III – administrator/ka za elektronske servise – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet prirodnih ili tehničkih nauka - oblast informaciono-komunikacionih sistema, – 1 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Vršiti administraciju elektronskih servisa, obezbjeđuje što veći procenat neprekidnosti i kvaliteta servisa; – učestvuje u planiranju, izradi i realizaciji projekata iz oblasti IKS; – vrši poslove instalacije, konfiguracije, monitoringa i defektacije neispravnosti elektronskih servisa u nadležnosti Direkcije; – prati rad i iskorištenost resursa elektronskih servisa, potreba korisnika i predlaže planske promjene; – evidentira neispravnosti elektronskih servisa i predlaže mjere za njihovo otklanjanje; – izrađuje periodične izvještaje o stanju elektronskih servisa, učestalosti i prirodi kvarova i predlaže mjere za poboljšanje stanja; – aktivno učestvuje u uvođenju novih tehnologija i servisa i njihovoj administraciji; – pruža informatičku podršku krajnjim korisnicima; – izrađuje dijagnostiku neispravnosti IK sredstava i predlog za popravku; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
114.	Samostalni/a referent/kinja – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	– Vršiti poslove prikupljanja informacija potrebnih za analizu efikasnosti IKS; – učestvuje u izradi projektne dokumentacije; – učestvuje u izradi planske dokumentacije Direkcije; – vodi materijalno-finansijske poslove za potrebe Odsjeka; – vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe Direkcije; – pruža tehničku podršku u administriranju elektronskih

	– poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, podoficir.		servisa; – vrši poslove zaštite informaciono-komunikacionog sistema; – vrši poslove praćenja i upravlja sistemima za razmjenu podataka između mreža MO i VCG i sa mrežama drugih imaoaca sistema nacionalnih i internacionalnih; – isključuje korisnike/uređaje sa mreže, privremeno ili trajno ukoliko se procjeni da predstavljaju prijetnju po bezbjednost sistema i o tome obavještava načelnika Direkcije; – izrađuje dijagnostiku neispravnosti IK sredstava i predlog za popravku; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
115.	Samostalni/a referent/kinja – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, podoficir.	1	– Obezbeđuje pravilno funkcionisanje elektronskih servisa; – prati i analizira systemske logove bitne za pravilno funkcionisanje elektronskih servisa; – priprema materijalno-finansijska dokumenta za potrebe Direkcije; – vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe Direkcije; – učestvuje u planiranju, izradi i realizaciji projekata iz oblasti IKS; – pruža informatičku podršku krajnjim korisnicima; – izrađuje dijagnostiku neispravnosti IK sredstava i predlog za popravku; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
116.	Samostalni/a referent/kinja – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, podoficir.	1	– Vršiti poslove instalacije, konfiguracije i defektacije neispravnosti mrežnih uređaja i pasivne opreme u nadležnosti Direkcije; – pruža informatičku podršku korisnicima; – prati statuse klimatizacionih i ventilacionih sistema Direkcije; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3.3.2. Odsjek za zaštitu IKS (Cyber Security) i IK infrastrukturu			
117.	Šef/ica – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet prirodnih ili tehničkih nauka - oblast informaciono-komunikacionih sistema, – 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra,	1	– Rukovodi i koordinira rad Odsjeka; – učestvuje u izradi strategija i smjernica za planiranje i razvoj IKS za potrebe sistema odbrane; – predlaže politiku, strategije i smjernice za zaštitu podataka u sistemu odbrane (nacionalnom i kolektivnom) u cilju obezbjeđenja potrebnog nivoa tajnosti i interoperabilnosti/kompatibilnosti u razmjeni neoznačenih i podataka označenih nekim stepenom tajnosti; – izrađuje projekte, učestvuje u planiranju i izradi projekata;

	– položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.		– učestvuje u praćenju realizacije projekata; – koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; – učestvuje u izradi propisa kojima se uređuje oblast zaštite IKS i stara se o njihovoj implementaciji u sistemu odbrane; – učestvuje u saradnji sa relevantnim domaćim i međunarodnim subjektima koji se bave istraživanjem i razvojem u oblasti zaštite podataka; – prati pravce razvoja i dostignuća u oblasti zaštite podataka u mrežama i sistemima; – sarađuje sa domaćim i međunarodnim CERT; – vrši monitoring i upravljanje sistemom zaštite IKS; – vrši upravljanje digitalnim identitetima; – odgovoran je za sprovođenje backup-a i replikacije podataka; – odgovoran je za sprovođenje Kontrole rizika IKS, na osnovu prihvaćene procjene rizika; – brine o obezbjeđivanju adekvatnih uslova za modernizaciju sistema zaštite IKS; – pruža stručnu podršku u izradi identifikacionih isprava (legitimacija); – nalaže suspenziju i po odobrenju načelnika Direkcije ukidanje digitalnih identiteta ukoliko su podaci, uređaji ili identitet na bilo koji način kompromitovani; – predlaže mjere za obezbjeđivanje adekvatnih uslova za modernizaciju zaštite IKS sistema odbrane; – odgovoran je za pravilno funkcionisanje IKS sistema odbrane; – preduzima mjere za povećanje stepena stručne osposobljenosti i usavršavanja, u oblasti IKS, u Odsjeku; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
118.	Samostalni/a savjetnik/ca II INFOSEC inženjer/ka – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet prirodnih ili tehničkih nauka - oblast informaciono-komunikacionih sistema, – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Vrš poslove iz domena zaštite IKS; – učestvuje u izradi strategija i smjernica za planiranje i razvoj IKS za potrebe sistema odbrane; – radi na razvoju politike, strategije i smjernica za zaštitu podataka u sistemu odbrane i stara se za dosljedno sprovođenje politike INFOSEC-a; – sarađuje u domaćim i međunarodnim CERT; – stara se o implementaciji zakona, standarda i drugih propisa INFOSEC-a koji se odnose na sistem odbrane; – koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; – učestvuje u izradi propisa kojima se uređuje oblast zaštite IKS; – aktivno prati pravce razvoja, dostignuća i standarde u oblasti zaštite podataka u IKS; – vrši podešavanje, kontroliše podešavanje i vrši analizu sistema zaštite i prenosa neoznačenih i tajnih podataka kroz informaciono-komunikacione sisteme Ministarstva i Vojske; – vrši monitoring i analizu sistema za razmjenu podataka između mreža MO i VCG i sa mrežama drugih imaoaca sistema nacionalnih i internacionalnih;

			– učestvuje u izradi procjene rizika IKS; – vrši Kontrolu rizika IKS, na osnovu prihvaćene procjene rizika; – vrši predlaganje preventivnih mjera, detekciju napada, odvrćanje od napada, te preduzimanje mjera za sanaciju posljedica od napada; – analizira mrežni saobraćaj u cilju optimizacije mrežnih resursa, prevencije i reakcije na nastale probleme; – u skladu sa definisanom procedurom vrši povremene, kontrolisane upade u vlastite mrežne resurse u cilju pronalaženja sigurnosnih propusta; – isključuje korisnike/uređaje sa mreže, privremeno ili trajno ukoliko se procijeni da predstavljaju prijetnju po bezbjednost sistema i o tome obavještava šefa Odsjeka; – vrši nadzor nad procedurom uništavanja podataka označenih stepenom tajnosti povjerljivo i više (e-dokumenta, optoelektronskih i elektronskih medija za prenos i čuvanje podataka) i uređaja za kriptovanje podatka i kontrolu pristupa mrežnim resursima; – brine se o uvođenju novih i funkcionisanju postojećih sistema INFOSEC-a; – učestvuje u izradi periodičnih izvještaja o stanju zaštite IKS Ministarstva i Vojske; – pruža informatičku podršku krajnjim korisnicima; – izrađuje dijagnostiku neispravnosti IK sredstava i predlog za popravku; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
119.	Samostalni/a savjetnik/ca II – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet prirodnih ili tehničkih nauka - oblast informaciono-komunikacionih sistema, – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Brine o stanju i vrši podešavanje IK infrastrukture; – vrši analizu stanja i predlaže strategije i smjernice za planiranje i razvoj IKS za potrebe sistema odbrane; – učestvuje u planiranju, izradi i realizaciji projekata iz oblasti IKS; – koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; – odgovoran je za sprovođenje backup-a i replikacije podataka; – analizira mrežni saobraćaj u cilju optimizacije mrežnih resursa, prevencije i reakcije na nastale probleme; – vrši analizu rada i iskorištenosti resursa IK infrastrukture, potreba korisnika i predlaže planske promjene; – vrši analizu neispravnosti IK infrastrukture i predlaže mjere za njihovo otklanjanje; – izrađuje periodične izvještaje o statusu IK infrastrukture, učestalosti i prirodi kvarova i predlaže mjere za poboljšanje stanja; – učestvuje u izradi procjene rizika IKS; – vrši Kontrolu rizika IKS, na osnovu prihvaćene procjene rizika; – učestvuje u uvođenju novih tehnologija i servisa i njihovoj administraciji; – pruža informatičku podršku krajnjim korisnicima; – izrađuje dijagnostiku neispravnosti IK sredstava i predlog za popravku; – prati rad UPS-ova;

			– prati statuse klimatizacionih i ventilacionih sistema Direkcije; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
120.	Viši/a savjetnik/ca III – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet prirodnih ili tehničkih nauka - oblast informaciono-komunikacionih sistema, – 1 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Brine o stanju i vrši podešavanje IK infrastrukture; – odgovoran je za sprovođenje backup-a i replikacije podataka; – učestvuje u planiranju, izradi i realizaciji projekata iz oblasti IKS; – učestvuje u analizi rada i iskorištenosti resursa IK infrastrukture, potreba korisnika i predlaže planske promjene; – vrši analizu neispravnosti IK infrastrukture i predlaže mjere za njihovo otklanjanje; – analizira mrežni saobraćaj u cilju optimizacije mrežnih resursa, prevencije i reakcije na nastale probleme; – izrađuje periodične izvještaje o statusu IK infrastrukture, učestalosti i prirodi kvarova i predlaže mjere za poboljšanje stanja; – učestvuje u izradi procjene rizika IKS; – vrši Kontrolu rizika IKS, na osnovu prihvaćene procjene rizika; – aktivno učestvuje u uvođenju novih tehnologija i servisa i njihovoj administraciji; – pruža informatičku podršku krajnjim korisnicima; – izrađuje dijagnostiku neispravnosti IK sredstava i predlog za popravku; – prati rad UPS-ova; – prati statuse klimatizacionih i ventilacionih sistema Direkcije; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
121.	Samostalni/a referent/kinja – INFOSEC tehničar/ka – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, podoficir.	1	– Prati i upravlja sistemom zaštite IKS; – koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; – vrši poslove upravljanja i rukuje sistemima za razmjenu podataka između mreža MO i VCG i sa mrežama drugih imaoca sistema nacionalnih i internacionalnih; – sarađuje u domaćim i međunarodnim CERT; – vrši restauraciju podataka iz backup-a; – učestvuje u izradi procjene rizika IKS; – vrši Kontrolu rizika IKS, na osnovu prihvaćene procjene rizika; – isključuje korisnike/uređaje sa mreže, privremeno ili trajno ukoliko se procijeni da predstavljaju prijetnju po bezbjednost sistema i o tome obavještava šefa Odsjeka; – konfigurirše uređaje za zaštitu IKS na svim nivoima; – analizira mrežni saobraćaj u cilju optimizacije mrežnih resursa, prevencije i reakcije na nastale probleme; – učestuje u izradi periodičnih izvještaja o stanju zaštite IKS Ministarstva i Vojske;

			– pruža informatičku podršku krajnjim korisnicima; – izrađuje dijagnostiku neispravnosti IK sredstava i predlog za popravku; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
122.	Samostalni/a referent/kinja – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, podoficir.	1	– Prati stanje i vrši podešavanje IK infrastrukture; – vrši poslove instalacije, konfiguracije, podešavanja, monitoringa i defektacije neispravnosti mrežnih uređaja i pasivne opreme u nadležnosti Direkcije; – učestvuje u planiranju, izradi i realizaciji projekata iz oblasti IKS; – analizira mrežni saobraćaj u cilju optimizacije mrežnih resursa, prevencije i reakcije na nastale probleme; – prati rad UPS-ova; – pruža informatičku podršku korisnicima; – prati statuse klimatizacionih i ventilacionih sistema Direkcije; – izrađuje dijagnostiku neispravnosti IK sredstava i predlog za popravku; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3.4. Direkcija za standardizaciju i kodifikaciju			
123.	Načelnik/ca – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka, – 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Rukovodi i koordinira rad Direkcije; – unapređuje organizaciju i metode rada, daje instrukcije i uputstva u cilju efikasnijeg funkcionisanja Direkcije; – predlaže politiku standardizacije, kodifikacije i osiguranja kvaliteta u oblasti odbrane; – obavlja funkciju direktora Nacionalnog kodifikacionog biroa u komunikaciji prema NATO komitetu za kodifikaciju AC135; – formuliše i usaglašava prioritete standardizacije, interoperabilnosti i kodifikacije u sistemu odbrane; – organizuje poslove pripreme, planiranja, usaglašavanja i implementacije standarda odbrane prema standardima NATO; – učestvuje u izradi instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena standardizacije, kodifikacije i osiguranja kvaliteta; – učestvuje u planiranju i predlaže obim i strukturu novčanih sredstava u budžetu iz svoje nadležnosti; – analizira tržište i predlaže nabavku i razvoj softvera za potrebe standardizacije, kodifikacije i osiguranja kvaliteta i uvezivanja sa drugim organizacionim cjelinama; – učestvuje u NATO i civilnim tijelima za standardizaciju, kodifikaciju i kvalitet u zemlji i inostranstvu; – predlaže i koordinira bilateralne i multilateralne aktivnosti iz oblasti standardizacije, kodifikacije i osiguranja kvaliteta u oblasti odbrane; – analizira iskustva drugih država iz oblasti standardizacije, kodifikacije i osiguranja kvaliteta u oblasti odbrane; – organizuje obuku iz oblasti standardizacije, kodifikacije i osiguranja kvaliteta u oblasti odbrane; – izrađuje periodične i godišnje izvještaje;

			– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
124.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za standarde – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet tehničko-tehnoloških nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Vršiti poslove pripreme za izradu standarda odbrane iz domena operativne i materijalne standardizacije; – učestvuje u izradi instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena standardizacije; – učestvuje u izradi planova za usvajanje i implementaciju standarda; – formira, ažurira bazu podataka i izrađuje kataloge donesenih standarda, pravila, uputstava; – usaglašava aktivnosti operativne i materijalne standardizacije sa drugim organizacionim cjelinama ministarstva; – prati i analizira politiku interoperabilnosti; – izrađuje periodične i godišnje izvještaje; – operativno sprovodi bilateralne i multilateralne aktivnosti iz oblasti standardizacije; – analizira iskustva drugih država iz oblasti operativne i materijalne standardizacije u sistemu odbrane; – identifikuje standardizacione zahtjeve i nedostatke; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
125.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za standarde i međunarodnu saradnju – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	1	– Učestvuje u izradi instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena standardizacije; – vrši poslove pripreme za izradu operativnih i administrativnih standarda odbrane; – usaglašava sprovođenje NATO programa za terminologiju kroz NATO politiku za standardizaciju u oblasti terminologije, direktivu za NATO program za terminologiju i uputstvo za razvoj i publikaciju NATO terminologije; – usaglašava terminologije iz oblasti standardizacije sa drugim organizacionim cjelinama Ministarstva; – ažurira bazu podataka softvera za standardizaciju; – predlaže i operativno sprovodi bilateralne i multilateralne aktivnosti iz oblasti standardizacije; – analizira inostrana iskustva i legislativu u oblasti razvoja standardizacije i prevođenja terminologije; – vrši poslove analize civilne standardizacije; – izrađuje periodične i godišnje izvještaje; – prati primjenu zakona i drugih propisa; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
126.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za kodifikaciju – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet tehničko-tehnoloških nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru,	1	– Planira i organizuje poslove kodifikacije; – učestvuje u izradi instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena kodifikacije; – postavlja i uređuje kriterijume sistema klasifikacije i imenovanja karakteristika naoružanja i vojne opreme; – izrađuje kataloge kodifikovanih pokretnih stvari, kataloge firmi sa NCAGE kodom; – prati promjene NATO standarda iz oblasti kodifikacije i učestvuje u izradi standarda odbrane; – administrira softver za kodifikaciju i MailBox; – usaglašava aktivnosti kodifikacije sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; – organizuje izdavanje imenika za novouvedena sredstva; – operativno sprovodi bilateralne i multilateralne

	ili Profesionalno vojno lice, oficir.		aktivnosti iz oblasti kodifikacije; – analizira iskustva drugih država iz oblasti NATO kodifikacije i nomenklature u sistemu odbrane; – sprovodi obuku iz oblasti kodifikacije; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
127.	Samostalni/a referent/kinja – za kodifikaciju – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, podoficir.	1	– Vrši operativne poslove kodifikacije; – formira i ažurira bazu podataka kodifikovanog naoružanja i vojne opreme; – izrađuje kataloge kodifikovanih sredstava naoružanja i vojne opreme; – vodi i održava registar standarda; – vrši pripremu akata za slanje; – stara se o popuni kancelarijskim materijalom; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
4. GENERALŠTAB VOJSKE CRNE GORE <i>Broj (85) i struktura zaposlenih u Generalštabu VCG su određeni Formacijom</i>			
5. ODJELJENJE ZA VOJNO-OBAVJEŠTAJNE I BEZBJEDNOSNE POSLOVE <i>Broj (28) i struktura zaposlenih u Odjeljenju za vojno-obavještajne i bezbjednosne poslove su utvrđeni posebnim aktom</i>			
6. ODJELJENJE ZA ANALIZE I RAZVOJ ODBRAMBENOG SISTEMA			
241.	Načelnik/ca – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Rukovodi i koordinira rad Odjeljenja; – vrši pripremu podataka za izradu Strategije nacionalne bezbjednosti, Strategije odbrane i Strategijskog pregleda odbrane, kao i drugih strateških dokumenta; – učestvuje u izradi Godišnjih smjernica za planiranje odbrane; – prati i analizira bezbjednosne i odbrambene trendove globalnih bezbjednosnih učesnika; – analizira regionalna bezbjednosna i odbrambena pitanja i predlaže stavove; – analizira aspekte (teoretske i praktične) političkih i vojnih aktivnosti NATO i predlaže stavove; – analizira lokalne oružane sukobe i procjenjuje njihov uticaj na bezbjednost Crne Gore i razvoj sistema odbrane; – pribavlja, obrađuje i sistematizuje podatke i učestvuje u izradi analiza i procjena odbrambenog sistema Crne Gore; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
242.	Samostalni/a savjetnik/ca I – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1	1	– Proučava i analizira simetrične/asimetrične prijetnje bezbjednosti i procjenjuje njihov uticaj na bezbjednost i odbranu Crne Gore;

	nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.		– analizira bezbjednosne i odbrambene koncepte susjednih zemalja, članica NATO i EU; – procjenjuje komparativne prednosti/nedostatke konceptata bezbjednosti i predlaže optimalni koncept za Crnu Goru; – analizira stanje bezbjednosnog okruženja Crne Gore i mogući uticaj na razvoj sistema bezbjednosti i odbrane Crne Gore; – analizira usaglašenost dokumenata planiranja razvoja sistema odbrane sa političkim prioritetima Crne Gore i bezbjednosnim i odbrambenim ciljevima; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
243.	Samostalni/a savjetnik/ca I – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Analizira karakteristike savremenih oružanih sukoba u svijetu i procjenjuje mogući uticaj na Crnu Goru; – analizira bezbjednosne i odbrambene koncepte susjednih zemalja, članica NATO i EU; – analizira metodologije razvoja odbrambenih sistema zemalja članica NATO i daje predlog za primjenu u razvoju sistema odbrane Crne Gore; – analizira stanje bezbjednosnog okruženja Crne Gore i mogući uticaj na razvoj sistema bezbjednosti i odbrane Crne Gore; – analizira usaglašenost dokumenata planiranja razvoja sistema odbrane sa političkim prioritetima Crne Gore i bezbjednosnim i odbrambenim ciljevima; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
244. 245.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za analize i procjene međunarodnih operacija – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	2	– Prati razvoj novih vojnih tehnologija, vojnih strategija i vojnih doktrina u svijetu i njihov uticaj na razvoj sistema odbrane Crne Gore; – proučava i analizira faktore koji mogu uticati na odluke o budućem učešću Crne Gore u međunarodnim operacijama; – proučava i prezentuje naučene lekcije iz UN, NATO i EU vođenih operacija i predlaže primjenu u aktivnostima Vojske; – pribavlja, obrađuje i sistematizuje podatke i učestvuje u izradi analiza i procjena odbrambenog sistema Crne Gore; – vrši analize i daje predloge po pitanju razvoja i modernizacije snaga, logistike, komandovanja, kontrole i komunikacije, mobilnosti, nadzora vazdušnog prostora i vojne podrške civilnim institucijama prilikom vanrednih situacija; – analizira efikasnost izvršavanja misija i zadataka sistema odbrane, procjenjuje slabosti (nedostatke) i predlaže korektivne akcije; – učestvuje u izradi Godišnjih smjernica za planiranje odbrane; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

7. ODJELJENJE ZA INSPEKCIJSKI NADZOR

246.	Glavni/a inspektor/ka – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 5 godina radnog iskustva na inspekcijskim poslovima, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Rukovodi i koordinira rad Odjeljenja; – vrši inspekcijski nadzor iz nadležnosti Odjeljenja; – daje smjernice i uputstva za rad u inspekcijskom nadzoru u oblastima: - ostvarivanja planova i pripremniha mjera za odbranu zemlje; - planiranja i upotrebe ljudskih i materijalnih resursa odbrane; - izgrađivanja borbene gotovosti Vojske; - zaštite na radu i zaštite životne sredine i zaštite od požara i unutrašnje kontrole u primjeni mjera zaštite tajnih podataka; - primjene ovlašćenja od strane vojnih lica i civilnih lica u službi u Vojsci; – izrađuje i dostavlja izvještaje ministru o izvršenim inspekcijskim nadzorima i unutrašnjoj kontroli u Ministarstvu i Vojsci; – dostavlja godišnji izvještaj o unutrašnjoj kontroli ministru i Vladi u skladu sa zakonom; – koristi i obrađuje podatke najvećeg stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
247. 248.	Inspektor/ka I – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	2	– Vršiti inspekcijski nadzor u oblastima: - borbene gotovosti Vojske; - zaštite na radu, - zaštite od požara i zaštite životne sredine u Ministarstvu i Vojsci; – planiranje i uređenje prostora, izgradnje, rekonstrukcije i održavanja vojnih objekata u vojnom krugu; – utvrđuje stepen odstupanja od propisanog stanja i predlaže mjere za otklanjanje slabosti i dovođenja stanja na propisani nivo; – predlaže zabranu izvođenja aktivnosti i upotrebu objekata kojima se ugrožava život i zdravlje ljudi, koji mogu dovesti do havarija, razaranja i uništenja materijalnih dobara, degradacije i fizičkih i hemijskih štetnosti u radnoj i životnoj sredini; – učestvuje u izradi analiza, informacija i izvještaja iz djelokruga Odjeljenja; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
249. 250. 251.	Inspektor/ka I – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet odbrane ili drugi fakultet društvenih nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	3	– Vršiti inspekcijski nadzor u ostvarivanju planova i pripremniha mjera za odbranu zemlje kod nosilaca odbrambenih priprema; – vrši inspekcijski nadzor planiranja i upotrebe ljudskih i materijalnih resursa odbrane; – kontroliše planiranje i popunu Vojske sa rezervnim sastavom i materijalnim sredstvima; – vrši inspekcijski nadzor u oblasti zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite životne sredine u Ministarstvu i Vojsci; – kontroliše preduzete mjere zaštite tajnih podataka, načina njihovog korišćenja, postupka uništavanja, prenosa i arhiviranja;

			– kontroliše postupak određivanja stepena tajnosti i označavanje dokumenata, funkcionisanje fizičkog i elektronskog sistema za obezbjeđenje objekata i prostora, način korišćenja i pristupa tajnim podacima; – kontroliše zaštićenost informacionih sistema i podataka koji se prenose; – kontroliše preduzimanje mjera u slučaju nestanka dokumenata i oticanja tajnih podataka; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
252.	Inspektor/ka I – Menadžer/ka integriteta – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka-pravo, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Nosilac je izrade Plana integriteta MO i VCG; – prati implementaciju Plana integriteta i o tome redovno izvještava ministra dva puta godišnje i po potrebi; – izrađuje godišnje programe za sprovođenje Plana integriteta MO i VCG; – prikuplja podatke, analizira i predlaže mjere za uklanjanje uzroka/posljedica korupcije, neetičkog ponašanja i drugih nezakonitih radnji zaposlenih u MO i pripadnika VCG; – učestvuje u izradi Karte rizika od korupcije i neetičkog ponašanja u MO i VCG, koju prati i povremeno ažurira; – periodično podnosi ministru izvještaje o stanju rizika i sprovođenju mjera iz planova integriteta u saradnji sa organizacionim jedinicama; – prati primjenu Etičkog kodeksa državnih službenika i namještenika u MO i Kodeksa vojne etike pripadnika VCG; – izrađuje edukativne planove i programe za podsticanje razvoja integriteta i odgovornosti zaposlenih u MO i pripadnika VCG; – izrađuje analize, informacije i izvještaje iz djelokruga izgradnje integriteta i borbe protiv korupcije u sektoru odbrane; – razmatra obavještenja zaposlenih o pojavama i radnjama koje predstavljaju nastanak i razvoj korupcije, sukoba interesa ili drugih oblika nezakonitog i neetičkog ponašanja i postupa u skladu sa njegovim dužnostima; – učestvuje u radu disciplinskih komisija na pojedinačnim predmetima sa elementima koruptivnog djelovanja zaposlenih/pripadnika MO i VCG; – vodi evidenciju o disciplinskim postupcima i u skladu sa tim predlaže mjere za preventivno djelovanje u dijelu borbe protiv korupcije u MO i VCG; – sarađuje sa ostalim državnim organima i međunarodnim organizacijama (NATO, EU) u oblasti antikoruptivnog djelovanja; – učestvuje u kreiranju anti-koruptivnih kampanja u sektoru odbrane; – posrednik je među stranama u slučaju mobinga i pokreće postupak posredovanja po osnovu pisanog zahtjeva zaposlenog za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga; – na osnovu podnesene predstavke zaposlenih nadležnom organu zbog diskriminacije po osnovu

			pola, na zahtjev tog organa dostavlja izjašnjenje kako bi isti postupio po predstavi; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
253.	Inspektor/ka I – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka-pravo, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Stara se o zaštiti imovine, obaveza i drugih resursa od gubitaka koji mogu nastati neodgovarajućim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korišćenjem, kao i nepravilnosti od prevara; – inicira preduzimanje mjera za utvrđivanje odgovornosti službenika u slučaju postojanja sumnje da je izvršeno krivično djelo, prekršaj ili povreda službene dužnosti; – prati, proučava i analizira pojavne oblike nezakonitog ponašanja zaposlenih i predlaže preventivno-bezbjednosne mjere i instrukcije za suzbijanje istih; – vrši provjeru navoda iz prijava građana protiv zaposlenih koji se sumnjiče da su učinioci nezakonitih djela; – vrši provjeru navoda iz prijava zaposlenih o nezakonitom ponašanju; – sprovodi kontrolne aktivnosti koje se odnose na postupke ovlašćivanja i odobravanja i razdvajanja dužnosti kojom se sprečava da je jedno lice istovremeno odgovorno za ovlašćivanje, izvršenje, evidentiranje i kontrolu; – izrađuje analize, informacije i izvještaje iz djelokruga Odjeljenja; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
8. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU			
254.	Rukovodilac/teljka jedinice za unutrašnju reviziju – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka-ekonomija ili pravo, – 5 godina radnog iskustva, od čega 2 godine na poslovima revizije, – položen ispit za ovlaštenog unutrašnjeg revizora, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: – organizovanje, koordinaciju i raspodjelu radnih zadataka unutrašnjim revizorima; – sprovođenje nadzora nad izvršenjem poslova unutrašnje revizije u cilju profesionalnog i kompetentnog vršenja unutrašnje revizije; – odobravanje planova obavljanja pojedinačne revizije; – izradu predloga i praćenje sprovođenja strateškog i godišnjih planova rada unutrašnje revizije; – organizovanje izvršavanja poslova unutrašnje revizije; – reviziju korišćenja sredstava EU kao i posebnih revizija na zahtjev ministra; – ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; – izradu i dostavljanje izvještaja o izvršenoj reviziji ministru i odgovornom licu org. jedinice u kojoj je izvršena revizija; – praćenje sprovođenja datih preporuka po prethodno obavljenim revizijama; – izradu plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; – izradu plana saradnje sa Sektorom za harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije Ministarstva finansija, Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; – izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu

			unutrašnje revizije; – predloge ministru, u slučaju potrebe, angažovanje eksperata čija su posebna znanja i vještine potrebne u postupku sprovođenja revizije; – obezbeđuje, prati i ocjenjuje sprovođenje propisanih mjera korišćenja i čuvanja dokumenata posebno onih sa određenim stepenom tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
255.	Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka-ekonomija ili pravo, – 3 godine radnog iskustva, od čega 1 godina radnog iskustva na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – položen ispit za ovlašćenog unutrašnjeg revizora prema programu koji utvrđuje Ministarstvo finansija, – poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: – planiranje i obavljanje pojedinačne unutrašnje revizije što obuhvata testiranje, analiziranje i ocjenjivanje poslovnih procesa u Ministarstvu, Vojsci Crne Gore i Direkciji za zaštitu tajnih podataka u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; – ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; – izradu i dostavljanje izvještaja o izvršenoj reviziji ministru i odgovornom licu org. jedinice u kojoj je izvršena revizija; – obavlja posebne revizije na zahtjev ministra i revizije korišćenja sredstava EU; – praćenje sprovođenja datih preporuka po prethodno obavljenim revizijama; – iniciranje i predlaganje promjena u načinu rada i učestvovanje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga Odjeljenja; – učešće u izradi predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; – učešće u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; – vođenje stalnog i tekućeg revizorskog dosijea i obezbjeđenje čuvanja revizorske dokumentacije, povjerljivih podataka i informacija do kojih dođe u vršenju revizije; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
256.	Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka-ekonomija ili pravo, – 1 godina radnog iskustva na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – položen ispit za ovlašćenog unutrašnjeg revizora prema programu koji utvrđuje Ministarstvo finansija, – poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: – sprovođenje pojedinačne unutrašnje revizije što obuhvata testiranje, analiziranje i ocjenjivanje poslovnih procesa u Ministarstvu, Vojsci Crne Gore i Direkciji za zaštitu tajnih podataka, u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; – učešće u pripremi izvještaja o izvršenoj reviziji; – obavljanje posebne revizije na zahtjev ministra i revizije korišćenja sredstava EU; – praćenje sprovođenja datih preporuka po prethodno obavljenim revizijama; – učešće u izradi predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; – izradu periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; – čuvanje revizorske dokumentacije, povjerljivih podataka i informacija do kojih dođe u vršenju revizije; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

9. ODJELJENJE ZA NORMATIVNU DJELATNOST

257.	Načelnik/ca – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka-pravo, – 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	1	– Rukovodi i koordinira rad Odjeljenja; – izrađuje tekstove nacрта i predloga zakona i drugih propisa u oblasti odbrane i vrši njihovo usklađivanje sa pravnim sistemom Crne Gore; – organizuje i učestvuje u stručnim raspravama iz oblasti odbrane; – prati izvršavanje zakona i drugih propisa; – učestvuje u izradi, reviziji i dopuni Nacionalnog programa integracija; – učestvuje u izradi priloga za kvartalne i godišnje izvještaje napretka Crne Gore iz oblasti odbrane; – predlaže sistemske mjere za realizaciju utvrđene politike; – učestvuje u izradi strategija, projekata, akcionih programa i dokumenata, prati njihovu realizaciju i predlaže preduzimanje mjera; – učestvuje u realizaciji programa saradnje sa međunarodnim i regionalnim organizacijama i institucijama i drugim međunarodnim i regionalnim subjektima i prati realizaciju dogovorenih obaveza; – organizuje pravno-tehničku pripremu bilateralnih i multilateralnih ugovora i sporazuma u oblasti odbrane i učestvuje u njihovoj izradi; – izrađuje odgovore na poslanička i druga pitanja; – priprema mišljenja na amandmane podnijete na propise iz nadležnosti ovog ministarstva; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
258.	Samostalni/a savjetnik/ca I – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka-pravo, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	1	– Izrađuje tekstove nacрта i predloga zakona i drugih propisa u oblasti odbrane i vrši njihovo usklađivanje sa pravnim sistemom Crne Gore; – učestvuje u pripremi strategija, projekata, akcionih programa i dokumenata; – prati realizaciju dogovorenih obaveza u procesu harmonizacije pravnog sistema u oblasti odbrane; – prati izvršavanje zakona i drugih propisa, priprema mišljenja i tumačenja zakona, podzakonskih akata i drugih akata i priprema uputstva i objašnjenja u vezi sa primjenom propisa iz oblasti odbrane; – vrši pravno-tehničku obradu bilateralnih i multilateralnih ugovora i sporazuma u oblasti odbrane i vrši njihovo usklađivanje sa pravnim sistemom Crne Gore; – učestvuje u realizaciji programa saradnje sa međunarodnim i regionalnim organizacijama i institucijama i drugim međunarodnim i regionalnim subjektima; – prati realizaciju strategija, projekata, akcionih programa i dokumenata i predlaže preduzimanje mjera; – učestvuje u pripremi analiza, izvještaja, informacija i drugih dokumentacionih materijala; – učestvuje u organizovanju javnih, stručnih i drugih rasprava na okruglim stolovima, konferencijama ili

			drugim oblicima učešća javnosti; – postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; – izrađuje odgovore na poslanička i druga pitanja; – priprema mišljenja na amandmane podnijete na propise iz nadležnosti ovog ministarstva; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
259.	Samostalni/a savjetnik/ca I – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka-pravo, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	1	– Izrađuje tekstove nacрта i predloga zakona i drugih propisa u oblasti odbrane i vrši njihovo usklađivanje sa pravnim sistemom Crne Gore; – učestvuje u pripremi strategija, projekata, akcionih programa i dokumenata; – učestvuje u izradi, reviziji i dopuni Nacionalnog programa integracija; – prati realizaciju dogovorenih obaveza u procesu harmonizacije pravnog sistema u oblasti odbrane; – učestvuje u izradi priloga za kvartalne i godišnje izvještaje napretka Crne Gore iz oblasti odbrane; – prati izvršavanje zakona i drugih propisa, priprema mišljenja i tumačenja zakona, podzakonskih akata i drugih akata i priprema uputstva i objašnjenja u vezi sa primjenom propisa iz oblasti odbrane; – vrši pravno-tehničku obradu bilateralnih i multilateralnih ugovora i sporazuma u oblasti odbrane i vrši njihovo usklađivanje sa pravnim sistemom Crne Gore; – učestvuje u realizaciji programa saradnje sa međunarodnim i regionalnim organizacijama i institucijama i drugim međunarodnim i regionalnim subjektima; – prati realizaciju strategija, projekata, akcionih programa i dokumenata i predlaže preduzimanje mjera; – učestvuje u pripremi analiza, izvještaja, informacija i drugih dokumentacionih materijala; – učestvuje u organizovanju javnih, stručnih i drugih rasprava na okruglim stolovima, konferencijama ili drugim oblicima učešća javnosti; – izrađuje odgovore na poslanička i druga pitanja; – priprema mišljenja na amandmane podnijete na propise iz nadležnosti ovog ministarstva; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
260.	Samostalni/a savjetnik/ca I – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka-pravo, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	1	– Izrađuje tekstove nacрта i predloga zakona i drugih propisa u oblasti odbrane i vrši njihovo usklađivanje sa pravnim sistemom Crne Gore; – prati realizaciju programa i saradnje sa međunarodnim i regionalnim organizacijama i institucijama i drugim subjektima; – predlaže rješenja za harmonizaciju pravnog sistema u oblasti odbrane; – prati realizaciju dogovorenih obaveza u procesu harmonizacije pravnog sistema u oblasti odbrane i ostvarivanje međunarodne saradnje; – učestvuje u organizovanju javnih, stručnih i drugih rasprava na okruglim stolovima, konferencijama ili drugim oblicima učešća javnosti i obezbjeđuje

			mišljenja i stavove stranih i domaćih eksperata; – prikuplja podatke o stanju izvršavanja zakona i drugih propisa; – učestvuje u pripremi analiza, izvještaja, informacija i drugih dokumentacionih materijala; – učestvuje u pripremi strategija, projekata, akcionih programa i dokumenata, analitički prati realizaciju obaveza propisanih ovim aktima; – izrađuje godišnje izvještaje o radu Odjeljenja; – izrađuje odgovore na poslanička i druga pitanja; – priprema mišljenja na amandmane podnijete na propise iz nadležnosti ovog ministarstva; – postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
261.	Samostalni/a savjetnik/ca III – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka-pravo, – 1 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	1	– Izrađuje tekstove nacrti i predloge zakona i drugih propisa u oblasti odbrane i vrši njihovo usklađivanje sa pravnim sistemom Crne Gore; – prati realizaciju programa i saradnje sa međunarodnim i regionalnim organizacijama i institucijama i drugim subjektima; – prati realizaciju dogovorenih obaveza u procesu harmonizacije pravnog sistema u oblasti odbrane i ostvarivanje međunarodne saradnje; – učestvuje u izradi priloga za kvartalne i godišnje izvještaje napretka Crne Gore iz oblasti odbrane; – učestvuje u pravno-tehničkoj obradi bilateralnih i multilateralnih ugovora i sporazuma u oblasti odbrane i vrši njihovo usklađivanje sa pravnim sistemom Crne Gore; – učestvuje u pripremi organizovanja javnih, stručnih i drugih rasprava na okruglim stolovima; – učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja rada Odjeljenja; – učestvuje na konferencijama ili drugim oblicima učešća javnosti; – priprema stručno-dokumentacione osnove za praćenje izvršavanja zakona i drugih propisa i stanja u ovoj oblasti; – učestvuje u pripremi analiza, izvještaja i drugih stručnih materijala i publikacija; – izrađuje odgovore na poslanička i druga pitanja; – priprema mišljenja na amandmane podnijete na propise iz nadležnosti ovog ministarstva; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
262.	Samostalni/a savjetnik/ca III – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka-pravo ili političke nauke, – 1 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo	1	– Učestvuje u pripremi nacrti i predloga zakona i drugih propisa u oblasti odbrane; – prati realizaciju programa i saradnje sa ministarstvima odbrane drugih država, međunarodnim i regionalnim organizacijama i institucijama i drugim subjektima; – prati realizaciju dogovorenih obaveza u procesu harmonizacije pravnog sistema u oblasti odbrane i ostvarivanje međunarodne saradnje; – učestvuje u izradi priloga za kvartalne i godišnje izvještaje napretka Crne Gore; – učestvuje u obradi bilateralnih i multilateralnih

	A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.		ugovora i sporazuma u oblasti odbrane i akata za njihovo sprovođenje, sa nivoa odbrambene politike Crne Gore; – učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja rada Odjeljenja; – učestvuje u pripremi organizovanja javnih, stručnih i drugih rasprava na okruglim stolovima, konferencijama ili drugim oblicima učešća javnosti; – priprema stručno-dokumentacionu osnovu za praćenje izvršavanja zakona i drugih propisa i stanja u ovoj oblasti; – učestvuje u pripremi analiza, izvještaja i drugih stručnih materijala i publikacija; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
10. KABINET MINISTRA			
263.	Šef/ica kabineta – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih, prirodnih ili tehničkih nauka, – 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	1	– Rukovodi i koordinira rad Kabineta; – koordinira aktivnosti sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva za potrebe ministra; – daje bliža uputstva o načinu izvršavanja poslova u Kabinetu; – ostvaruje komunikaciju sa drugim organima i organizacijama; – vrši izradu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala za ministra; – organizuje sastanke za ministra; – stara se o pravovremenom dostavljanju radnih materijala za potrebe Predsjednika Crne Gore, predsjednika Skupštine i Vlade Crne Gore; – prati realizaciju naloga i zaključaka ministra; – radi na poslovima prijema, obrade i zaštite tajnih podataka za potrebe ministra; – koordinira primanje i razvrstavanje pošte za ministra; – kontakt osoba za ostvarivanje saradnje između Ministarstva odbrane i nevladinih organizacija – prati implementaciju Vladine politike za razvoj NVO sektora; – obavlja i druge poslove po nalogu ministra.
264.	Samostalni/a savjetnik/ca I – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Organizuje i usaglašava protokolarne aktivnosti za potrebe ministra; – planira i izvršava aktivnosti prethodnice i prati ministra prilikom službenih putovanja, obilazaka i drugih aktivnosti u zemlji i inostranstvu; – organizuje i realizuje planove i programe vezane za službeni boravak ministara odbrane; – predlaže preaseans; – organizuje prijem stranaka i pripremu protokolarnih aktivnosti, njihovu realizaciju, doček i ispraćaj stranaka u posjeti ministru; – sarađuje sa Službom za odnose sa javnošću i protokol, Državnim protokolom i protokolima ostalih organa Vlade u dijelu koji se odnosi na učešće ministra odbrane u ceremonijama, svečanostima, žalostima i drugim protokolarnim aktivnostima; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

265.	Samostalni/a savjetnik/ca III – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 1 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	1	– Vrš pripremu i tehnički obrađuje sve informacije za potrebe ministra; – učestvuje u organizaciji medijskih aktivnosti ministra; – učestvuje u organizaciji medijskog praćenja događaja u kojima učestvuje ministar; – vrši lektorski i korektorski rad; – učestvuje u pripremi i objedinjavanju odgovora svih organizacionih jedinica Ministarstva i Vojske na medijska pitanja i predlaže odgovore na ista; – priprema interna glasila i namjenske interne publikacije; – vrši novinarske poslove za potrebe kabineta i ministra; – u direktnoj je komunikaciji sa Službom za odnose sa javnošću; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
266.	Samostalni/a referent/kinja – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Vodi podsjetnik obaveza ministra, evidenciju poziva; – vrši prijem, evidenciju, distribuciju, odlaganje i čuvanje pošte za potrebe ministra; – vrši prijem, evidenciju, distribuciju, odlaganje i čuvanje podataka označenih određenim stepenom tajnosti za potrebe ministra; – priprema kalendar radnih obaveza ministra, kao i druge poslove po nalogu ministra; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
267.	Samostalni/a referent/kinja – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, – položen ispit za vozača „B“ i „C“ kategorije.	1	– Vodi službene evidencije o korišćenju motornog vozila za potrebe ministra; – planira korišćenje motornog vozila za potrebe Kabineta; – izrađuje izvještaj o stanju motornog vozila za potrebe ministra; – stara se o održavanju vozila; – vrši distribuciju podataka označenih određenim stepenom tajnosti; – vrši poslove vozača za potrebe ministra; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

11. SLUŽBA ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU I PROTOKOL

268.	Načelnik/ca – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2 sa CEF skale,	1	– Rukovodi i koordinira rad Službe; – organizuje i usmjerava rad na izradi dokumenata koji se odnose na odnose sa javnošću Ministarstva odbrane i VCG; – organizuje i usmjerava rad na implementaciji Komunikacionih smjernica, Vodiča o odnosima sa javnošću, Vodiča o protokolu, Plana kriznog komuniciranja i godišnjih i mjesečnih planova; – u saradnji sa rukovodiocima organizacionih jedinica MO i medijima organizuje i usmjerava medijsko predstavljanje Ministarstva i Vojske; – analizira i organizuje rad na otklanjanju problema proisteklih iz medijskog izvještavanja i protokolarnih aktivnosti; – planira i obavlja savjetodavno-analiitičke i protokolarne poslove u vezi sa organizovanjem medijskih nastupa i prezentacija Ministarstva odbrane
-------------	---	---	---

	– poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.		i Vojske Crne Gore; – uređuje i vrši nadzor nad pripremom sadržaja za objavljivanje, trijaž informacija i verifikaciju pripremljenih sadržaja za objavljivanje; – ostvaruje saradnju sa svim rukovodiocima organizacionih jedinica Ministarstva, vladinim Biroom za odnose sa javnošću i ostalim državnim organima; – organizuje konferencije za medije; – vrši pripreme zaposlenih u MO i pripadnika VCG za javne nastupe; – upravlja PR aktivnostima u kriznim situacijama; – izrađuje godišnji izvještaj o radu Službe; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
269.	Samostalni/a savjetnik/ca II za odnose sa javnošću – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	1	– Priprema dokumente Službe za odnose sa javnošću i protokol (strategije, vodiči...); – učestvuje u izradi godišnjeg plana rada MO i planova međunarodne saradnje; – učestvuje u izradi godišnjih, mjesečnih planova rada Službe; – priprema i objedinjava odgovore svih organizacionih jedinica MO i VCG na novinarska pitanja; – učestvuje u kreiranju i prati sprovođenje partnerskih ciljeva iz oblasti odnosa sa javnošću i protokola; – priprema najave i saopštenja za javnost za aktivnosti Ministarstva odbrane; – ostvaruje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i Vojske po pitanju odnosa sa javnošću; – učestvuje u organizaciji medijskog praćenja aktivnosti Ministarstva odbrane i Vojske CG; – učestvuje u organizaciji intervjua i medijskih nastupa službenika MO i pripadnika VCG; – ostvaruje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i Vojske po pitanju odnosa sa javnošću; – učestvuje u organizaciji konferencija za medije; – učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja Službe iz oblasti svoga rada; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
270.	Samostalni/a savjetnik/ca II za odnose sa javnošću – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	1	– Uređuje, piše i organizuje redakcijski rad za časopis Ministarstva odbrane „Partner”; – priprema i promoviše publikacije, brošure i drugi promotivni materijal za potrebe MO i VCG; – učestvuje u pripremi dokumentarnih filmova i TV emisija u cilju promovisanja aktivnosti Ministarstva i Vojske; – učestvuje u pripremi promo spotova i drugog video materijala u cilju promovisanja aktivnosti Ministarstva i Vojske; – vrši novinarske poslove za potrebe izdavanja publikacija i mjesečnika (terenski, fotografski i redakcijski rad); – predlaže budžet za aktivnosti koje se odnose na izdavanje različitih publikacija Ministarstva i Vojske; – priprema najave i saopštenja za javnost za aktivnosti

			Ministarstva odbrane; – učestvuje u organizaciji medijskog praćenja aktivnosti Ministarstva odbrane i Vojske CG; – učestvuje u organizaciji intervjua i medijskih nastupa službenika MO i pripadnika VCG; – ostvaruje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i Vojske po pitanju odnosa sa javnošću; – učestvuje u organizaciji konferencija za medije; – učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja Službe iz oblasti svoga rada; – klasifikacija, evidencija i arhiviranje publikacija, TV emisija i dokumentarnih filmova Službe za odnose sa javnošću i protokol; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
271.	Viši/a savjetnik/ca II za odnose sa javnošću – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 2 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	1	– U saradnji sa predstavnicima organizacionih jedinica MO i VCG izrađuje mjesečne i godišnje planove Službe i prati njihovu realizaciju; – učestvuje u izradi godišnjeg plana rada MO i planova međunarodne saradnje; – priprema planove za interno informisanje u MO i VCG i prati njihovu realizaciju; – priprema publikacije za interno informisanje; – organizuje radionice i predavanja na teme od značaja za interno informisanje za zaposlene u MO i pripadnike VCG; – priprema informativne sadržaje o aktuelnim događanjima u MO i VCG i vrši njihovu distribuciju putem INTRANETA zaposlenima u MO i pripadnicima VCG; – vrši lektorski i korektorski rad; – vrši finansijsku obradu računa za potrebe odnosa sa javnošću; – priprema najave i saopštenja za javnost za aktivnosti Ministarstva odbrane; – učestvuje u organizaciji medijskog praćenja aktivnosti Ministarstva odbrane i Vojske CG; – učestvuje u organizaciji intervjua i medijskih nastupa službenika MO i pripadnika VCG; – ostvaruje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i Vojske po pitanju odnosa sa javnošću; – učestvuje u organizaciji konferencija za medije; – učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja Službe iz oblasti svoga rada; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
272.	Savjetnik/ca I za odnose sa javnošću – Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a, (VI nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u	1	– Vršiti tehničku obradu, pripremu i objavljivanje informacija i publikacija na sajtu Ministarstva odbrane; – uređuje i ažurira sadržaj informacija na sajtu Ministarstva odbrane; – priprema najave i saopštenja za javnost za aktivnosti Ministarstva odbrane; – učestvuje u organizaciji medijskog praćenja aktivnosti Ministarstva odbrane i Vojske CG;

	državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.		– učestvuje u organizaciji intervjua i medijskih nastupa službenika MO i pripadnika VCG; – ostvaruje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i Vojske po pitanju odnosa sa javnošću; – učestvuje u organizaciji konferencija za medije; – klasifikacija, evidencija i arhiviranje akata Službe za odnose sa javnošću i protokol; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
273.	Samostalni/a savjetnik/ca I – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	U okviru Službe za odnose sa javnošću i protokol MO, ostvaruje komunikaciju sa Generalštabom i jedinicama VCG: – predlaže aktivnosti VCG za godišnje i mjesečne planove Službe; – predlaže aktivnosti za promociju Vojske CG; – učestvuje u pripremi izjava, najava i saopštenja za javnost za aktivnosti VCG; – učestvuje u organizaciji medijskog praćenja VCG; – učestvuje u organizaciji intervjua i medijskih nastupa pripadnika VCG; – u slučaju vanrednog događaja učestvuje u realizaciji Plana kriznog komuniciranja; – ukoliko se vanredni događaj odnosi na MO i VCG ostvaruje komunikaciju sa predstavnicima organizacionih jedinica MO i VCG u kojoj se desio vanredni događaj i učestvuje u pripremi saopštenja za javnost; – prikuplja informacije o prethodnim, sličnim incidentima i ažurira materijal vezano za stepen ugroženosti u nastalom vanrednom događaju; – u specifičnim situacijama koje se odnose na pripadnike VCG ostvaruje komunikaciju sa komandantima/komandirima jedinica kako bi dobio potvrdu da su porodica ili zainteresovani, obaviješteni o vanrednom događaju; – u saradnji sa Kabinetom NGŠ učestvuje u uređivanju sajta VCG; – učestvuje u organizaciji konferencija za medije VCG; – učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja Službe iz oblasti svoga rada; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
274.	Samostalni/a savjetnik/ca II za protokol – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	1	– Učestvuje u organizaciji protokolarnih aktivnosti prilikom državnih posjeta, međunarodnih konferencija i sastanaka, ceremonija obilježavanja nacionalnih praznika, polaganja vijenaca i ostalih svečanosti; – priprema planove protokolarnih aktivnosti organizacionih jedinica MO; – saradnja i usaglašavanje rada sa Državnim protokolom i protokolima ostalih organa u dijelu koji se odnose na učešće Vojske u ceremonijama, svečanostima, žalostima i drugim protokolarnim aktivnostima; – saradnja sa nadležnim organima radi obezbjeđenja sigurnosti domaćih i stranih delegacija; – učestvuje u izradi planova međunarodne saradnje MO;

			– određuje i sprovodi preaseans za potrebe MO; – vrši finansijsku obradu računa za potrebe protokola; – prati realizaciju usluga po osnovu sklopljenih ugovora Ministarstva; – priprema telegrame i čestitke MO; – priprema promotivne materijale za protokolarne aktivnosti; – učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja Službe iz oblasti svoga rada; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
12. SLUŽBA ZA FINANSIJSKO POSLOVANJE			
275.	Načelnik/ca – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka-ekonomija, – 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	1	– Rukovodi i koordinira rad Službe; – sarađuje sa državnim organima i organizacijama; – unapređuje organizaciju i metode rada, predlaže i razrađuje osnovne smjernice za planiranje i finansiranje sistema odbrane; – vrši poslove finansijskog menadžera Ministarstva; – sačinjava informacije i izvještaje o radu Službe; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
12.1. Biro za planiranje			
276.	Šef/ica – planer/ka budžeta odbrane – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka-ekonomija, – 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Rukovodi i koordinira rad Biroa; – izrađuje metodologiju za godišnje planiranje i usaglašavanje sa smjericama nadležnih državnih organa; – predlaže definisanje polaznih osnova za izradu planova; – koordinira je izrade godišnjih planova finansiranja; – predlaže izmjene planova po zahtjevima organizacionih jedinica; – prati i izvještava o utrošku sredstava planiranih u budžetu odbrane; – izrađuje predlog rješenja o raspodjeli i smjericama za korišćenje odobrenih sredstava godišnjim budžetom odbrane; – izrađuje periodične i godišnje izvještaje o izvršenju budžeta odbrane; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
277.	Samostalni/a savjetnik/ca I – analitičar/ka finansijskog i materijalnog poslovanja – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1	1	– Izrađuje analize izvršenja budžeta vojno-diplomatskih predstavnika i analizu materijalnog i finansijskog poslovanja; – vrši analizu finansijskog poslovanja za potrebe vojno-diplomatskih predstavnika;

	nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka-ekonomija, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.		– učestvuje u izradi godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta odbrane; – prati finansijske transakcije prema međunarodnim organizacijama, UN i regionalnim inicijativama; – učestvuje u izradi analize izvršenja i izvještavanje o izvršenju budžeta odbrane; – izrađuje predlog mjesečnih aktivnosti Službe za finansijsko poslovanje; – učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada Ministarstva iz djelokruga Službe za finansijsko poslovanje; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
278.	Viši/a savjetnik/ca III – analitičar/ka finansijskog i materijalnog poslovanja – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK –a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka-ekonomija, – 1 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Prati realizaciju izvršenja budžeta i izrađuje odgovarajuće analize i informacije; – vodi knjigovodstvenu evidenciju na nivou službe; – obrađuje podatke koji se tiču staža osiguranja i zarada za profesionalna vojna lica; – priprema dokumentaciju u vezi zahtjeva Zaštitnika imovinsko pravnih interesa Crne Gore; – priprema dokumentaciju po zahtjevima sudskih vještaka; – učestvuje u analizi ispravnosti obračuna sudskih vještaka finansijske struke; – izvještavanje po zahtjevima o realizaciji izvršnih isprava na zarade zaposlenih; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
279.	Samostalni/a referent/kinja – materijalni/a knjigovođa/tkinja – Srednje stručno obrazovanje ekonomskog smjera u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Vršiti knjiženja promjena pokretnih stvari na osnovu prekontrolisanih knjigovodstvenih isprava za sve korisnike; – vodi materijalne poslovne knjige za organizacione cjeline Ministarstva, izuzev Generalštaba; – izrađuje preglede stanja pokretnih stvari i popisne liste za potrebe usaglašavanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem; – stara se o knjigovodstvenoj dokumentaciji; – vrši poslove objedinjavanja materijalnih evidencija o stanju i kretanju imovine Ministarstva; – učestvuje u izradi izvještaja o stanju i promjenama na pokretnim stvarima u Ministarstvu i Vojsci; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
280.	Samostalni/a referent/kinja – računovođa/tkinja – blagajnik/ca – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Podiže, prima, čuva i isplaćuje gotov novac na osnovu prekontrolisanih knjigovodstvenih isprava; – ustrojava i vodi propisane evidencije za rad blagajne; – rukuje hartijama od vrijednosti; – vodi centralnu evidenciju hartija od vrijednosti i vrši snabdijevanje organizacionih jedinica; – izrađuje dokumentaciju za finansijsku obradu; – otprema dokumentaciju za isplatu obaveza po ugovorima o nabavkama za organizacione jedinice Ministarstva; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

12.2. Biro za računovodstvene poslove

281.	Šef/ica – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka-ekonomija, – 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Rukovodi i koordinira rad Biroa; – unapređuje organizaciju i metode rada Biroa; – izrađuje mjesečne i godišnje planove rada; – sprovodi Rješenje o rasporedu budžeta odbrane po organizacionim jedinicama i sprovodi njegove smjernice u praksi; – preduzima mjere da organizacione jedinice pravovremeno dostave likvidne knjigovodstvene isprave za pravdanje privremenih knjiženja; – reguliše dnevnu kontrolu glavne blagajne i prenos i čuvanje novčanih sredstava; – daje smjernice za organizaciju računovodstvenih poslova u službi; – koordinira izradu analiza i izvještaja iz djelokruga Biroa i vrši njihovu kontrolu; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
282.	Samostalni/a savjetnik/ca I – glavni/a kontrolor/ka materijalno-finansijskih isprava – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka-ekonomija, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Vrši kontrolu knjigovodstvenih isprava sačinjenih u potrošačkim jedinicama i utvrđuje njihovu zakonsku zasnovanost; – vrši kontrolu ugovora o nabavkama, radovima i uslugama; – ustrojava i vodi evidenciju dostavljenih ugovora i prati njihovu realizaciju; – ostvaruje uvid u isplatu dokumentaciju čiji je osnov javna nabavka realizovana neposrednim sporazumom i utvrđuje njenu kompletnost i ispravnost; – vrši izradu analiza poslovanja organizacionih jedinica u skladu sa odobrenjem finansijskih sredstava (Rješenjem o finansiranju); – vrši kontrolu i evidenciju akata po kojima Biro vrši jednokratne isplate; – vrši identifikaciju i izvještavanje o transakcijama koje mogu prouzrokovati štetu; – sarađuje sa drugim organizacionim cjelinama u cilju poboljšanja i racionalizacije poslovanja; – izrađuje analize, informacije, izvještaje i druga akta potrebna za odlučivanje o raspolaganju sredstvima u organizacionim jedinicama; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
283.	Samostalni/a savjetnik/ca I – kontrolor/ka materijalno – finansijskih isprava – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka-ekonomija, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Vrši prethodnu kontrolu knjigovodstvenih isprava sačinjenih u potrošačkim jedinicama po kojima su izvršene isplate; – vrši kontrolu blagajničkog poslovanja u potrošačkim jedinicama uvidom u dokumentaciju koja je dostavljena uz blagajnički izvještaj; – provjerava zakonitost i pravilnost knjigovodstvenih isprava na osnovu kojih je izvršena isplata, naplata prihoda i uplata korektura rashoda; – utvrđuje tačnost iznosa koji treba doznačiti potrošačkoj jedinici radi popune blagajničkog maksimuma; – kontroliše ispravnost knjigovodstvenih isprava kojima se pravda utrošak novčanih sredstava podignut po

			privremenim priznanicama; – vrši naknadnu kontrolu materijalno finansijskog poslovanja organizacionih jedinica neposrednim uvidom; – kontroliše namjensko korišćenje hartija od vrijednosti, uplatu dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja i raspravljanje evidentnih zaduženja; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
284.	Samostalni/a savjetnik/ca I – kontrolor/ka zarada i drugih primanja – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka-pravo, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Vršiti kontrolu i evidenciju zarada i drugih primanja; – vrši kontrolu dostavljenih evidencija prisutnosti na poslu; – vrši prethodnu kontrolu ispravnosti obračuna plata, na osnovu kartona novčanih podataka zaposlenih; – kontroliše izlazne knjigovodstvene isprave za isplatu i knjiženje zarada, naknada, obustava, poreza i doprinosa; – vrši kontrolu izvještaja koji se dostavljaju Zavodu za statistiku; – obezbjeđuje pravilnu upotrebu i čuvanje podataka u vezi ličnih primanja; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
285. 286. 287.	Samostalni/a referent/kinja - za obračun zarada i knjiženje – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	3	– Priprema i unosi podatke u program za obračun zarada državnih službenika i namještenika, profesionalnih vojnih lica, civilnih lica i vojno diplomatskih predstavnika; – kontroliše unijete podatke i izlazne knjigovodstvene isprave; – kontroliše promjene u elementima zarada zaposlenih; – izrađuje izlazne knjigovodstvene isprave za isplatu i knjiženje zarada, naknada, obustava, poreza i doprinosa; – sastavlja propisane izvještaje koji se dostavljaju Zavodu za statistiku; – vodi registar kartona novčanih podataka; – unosi promjene u karton novčanih podataka; – ažurira dosijea novčanih podataka zaposlenih; – odgovoran je za pravilnu upotrebu i čuvanje podataka; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
288.	Viši/a savjetnik/ca I – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka-ekonomija, – 3 godine radnog iskustva, – položen ispit za računovođu, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Vršiti kontrolu unosa podataka i dobijenih rezultata knjiženja; – vodi dnevnik za obradu podataka; – daje podatke o stanju u Glavnoj knjizi; – u toku izrade periodičnog i godišnjeg izvještaja, provjerava da li se analitički dokumenti slažu sa sintetičkim; – priprema specifikacije privremenih priznanica i blagajničkih izvještaja; – prati naplatu prihoda i priprema opomene za neuredne dužnike; – usklađuje dnevni promet sa izvodom Trezora; – priprema nalog za knjiženje; – analizira stanje "otvorenih stavki"; – izrađuje izvještaje;

			– učestvuje u savjetovanju stanja sa povjericima; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
289. 290. 291.	Samostalni/a referent/kinja – financijski/a knjigovođa/kinja – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	3	– Vršiti unos podataka po nalogu, specifikacijama i ispravama, kao i naredbama za isplatu; – vrši kontrolu unijetih podataka kao i dobijenih izlaznih podataka; – vodi registar subanalitičkih konta; – učestvuje u savjetovanjima knjigovodstvenog stanja sa kupcima i povjericima; – izrađuju zahtjeve za budžetsku potrošnju; – vrše knjiženja i odlaganja isplatne dokumentacije na osnovu izvoda iz Trezora; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
292.	Samostalni/a referent/kinja – operater/ka za unos podataka ("SAP") – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Unosi podatke za platni promet i Državni trezor; – vrši unos podataka za plaćanje obaveza po ugovorima u SAP Ministarstva finansija; – vrši unos podataka po programima i potrošačkim jedinicama; – vrši kontrolu zahtjeva za budžetsku potrošnju; – vodi dnevnu evidenciju raspoloživih sredstava i izvršene realizacije budžeta; – informiše o raspoloživim sredstvima po pojedinim kontima i programima; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
293.	Samostalni/a referent/kinja – za obradu programa i održavanje aplikacija – Srednje stručno obrazovanje informatičkog smjera u obimu od 240 CSPK kredita (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	– Organizuje, vodi i kontroliše pripremu obrade po aplikacijama; – prati tok obrade po fazama, upoređuje međurezultate i otklanja eventualna neslaganja; – neposredno sprovodi cjelokupan ciklus automatske obrade po aplikacijama; – priprema podatke za izvještavanje na elektronskim medijima; – odgovoran/na je za smještaj i čuvanje godišnjih datoteka; – odgovoran/na je za redovno uzimanje neophodnog broja kopija diskova i radnih datoteka (back-up baze podataka); – nadziranje, kontrola rada mrežnih sistema i servisa u mreži računara; – prati rad računara i perifernih uređaja i opslužuje periferne uređaje; – prati rad štampača i kontroliše njihovu upotrebu; – obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
294.	Samostalni/a referent/kinja – evidentičar/ka – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	– Prima i evidentira poštu; – vodi evidenciju primljenih kontrolnih listova od organa finansijske službe; – distribuira poštu po Biroima i vodi internu dostavnu knjigu; – rukuje štambiljima i pečatom Službe i odgovoran/na je za njihovu upotrebu; – vodi djelovodni protokol; – vodi evidenciju zaduženja pokretnim stvarima i evidenciju ličnog zaduženja za sve zaposlene u

	– poznavanje rada na računaru.		Službi; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
13. SLUŽBA ZA NABAVKE			
295.	Načelnik/ca – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, – poznavanje rada na računaru.	1	– Rukovodi i koordinira rad Službe; – učestvuje u izradi planova javnih i povjerljivih nabavki; – stara se o evidenciji postupaka javnih i povjerljivih nabavki; – pruža podršku u implementaciji važećih propisa iz oblasti ugovaranja i nabavki; – vrši obradu i korišćenje tajnih podataka kod povjerljivih nabavki; – usmjerava i koordinira aktivnostima u radu komisija za sprovođenje postupaka javnih i povjerljivih nabavki; – izrađuje analize, informacije i izvještaje iz djelokruga Službe; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
296.	Samostalni/a savjetnik/ca III – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 1 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Učestvuje u izradi planova javnih i povjerljivih nabavki; – izrađuje odluke o pokretanju postupka javnih i povjerljivih nabavki; – vodi evidenciju javnih i povjerljivih nabavki; – izrađuje tenderske dokumentacije i vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupaka javnih i povjerljivih nabavki; – ostvaruje saradnju sa jedinicama Vojske u pripremi izvještaja o sprovedenim javnim i povjerljivim nabavkama; – učestvuje u pripremi izvještaja o sprovedenim javnim i povjerljivim nabavkama starješini organa, odnosno nadležnom organu uprave; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
297.	Samostalni/a savjetnik/ca I – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka- pravo ili ekonomija, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, – poznavanje rada na računaru.	1	– Učestvuje u izradi planova javnih i povjerljivih nabavki, daje stručno – savjetodavna mišljenja i predlaže korektivne mjere pri izradi istih; – vrši dio poslova praćenja i istraživanja tržišta neophodnih za pravilnu izradu dokumentacije tenderskih procedura; – priprema i izrađuje dokumentaciju tenderskih procedura javnih i povjerljivih nabavki; – priprema tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke; – priprema zahtjev za dostavljanje ponuda šopingom; – predaje zainteresovanim licima tendersku dokumentaciju; – vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke; – sprovodi postupak javne nabavke šopingom; – čuva dokumentaciju, vodi evidenciju javnih nabavki i priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim

			postupcima javnih nabavki starješini, odnosno odgovornom licu naručioca; – učestvuje u aktivnostima u radu komisija za sprovođenje postupaka javnih i povjerljivih nabavki; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
298.	Samostalni/a savjetnik/ca I – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Učestvuje u izradi planova javnih i povjerljivih nabavki; – vrši praćenje tržišta, daje stručna mišljenja i pomoć jedinicama Vojske u pripremi tehničkih specifikacija; – ostvaruje saradnju sa jedinicama Vojske u vezi realizacije planova i izrade izvještaja o sprovedenim postupcima javnih i povjerljivih nabavki; – izrađuje tenderske dokumentacije i vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupaka javnih i povjerljivih nabavki; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
299.	Viši/a savjetnik/ca II – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka-pravo ili ekonomija, – 2 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.	1	– Vršio dio poslova praćenja i istraživanja tržišta neophodnih za pravilnu izradu dokumentacije tenderskih procedura; – priprema dokumentaciju tenderskih procedura javnih i povjerljivih nabavki; – vrši pripremne aktivnosti za rad komisije za sprovođenje postupaka javnih i povjerljivih nabavki; – vrši administrativne poslove u realizaciji postupaka javnih i povjerljivih nabavki i nabavki koje se finansiraju iz donacija; – učestvuje u pripremi podataka za izvještaje o sprovedenim javnim i povjerljivim nabavkama; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
300.	Viši/a savjetnik/ca III – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka-ekonomija, – 1 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, – znanje engleskog jezika-nivo B2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	1	– Učestvuje u izradi planova javnih i povjerljivih nabavki; – vrši dio poslova praćenja i istraživanja tržišta neophodnih za pravilnu izradu dokumentacije tenderskih procedura; – usaglašava aktivnosti u radu komisija za sprovođenje postupaka javnih i povjerljivih nabavki; – priprema i izrađuje dokumentaciju tenderskih procedura javnih i povjerljivih nabavki; – vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javnih i povjerljivih nabavki; – učestvuje u pripremi izvještaja o sprovedenim javnim i povjerljivim nabavkama; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
301.	Samostalni/a referent/kinja – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije	1	– Učestvuje u izradi i tehničkoj obradi planova javnih i povjerljivih nabavki; – vrši prikupljanje i obradu podataka za izvještaje o sprovedenim postupcima javnih i povjerljivih nabavki, kao i za druge izvještaje iz djelokruga Službe;

	obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.		– vrši dio poslova praćenja i istraživanja tržišta neophodnih za pravilnu izradu dokumentacije tenderskih procedura; – učestvuje u pripremi za rad komisija za sprovođenje postupaka javnih i povjerljivih nabavki; – vrši dio manje složenih administrativnih poslova u realizaciji postupaka javnih i povjerljivih nabavki; – obavještava ponuđače o rezultatima postupaka nabavki; – dostavlja primjerke ugovora izabranim ponuđačima i nosiocima aktivnosti u Ministarstvu i Vojsci; – vrši poslove sređivanja i arhiviranja dokumentacije iz djelokruga rada Službe; – vodi evidenciju prisutnosti i izradu radnih lista za zaposlene u Službi; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
14. SLUŽBA ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE I POMOĆNE POSLOVE			
302.	Načelnik/ca – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Rukovodi i koordinira rad Službe; – izrađuje analize, izvještaje i informacije iz djelokruga Službe; – odgovoran je za zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga Službe; – stara se o nabavci materijalnih i potrošnih sredstava; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
303. 304. 305.	Samostalni/a referent/kinja – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	3	– Vršiti administrativne poslove iz djelokruga organizacionih jedinica Ministarstva i poslove komunikacije između organizacionih jedinica; – vrši kancelarijske poslove, prijema, evidencije, pripreme za slanje, distribucije, odlaganja i čuvanja pošte i podataka označenih određenim stepenom tajnosti za potrebe sekretara Ministarstva i generalnih direktora; – vrši tehničku obradu akata i podataka za potrebe državnog sekretara, sekretara Ministarstva i generalnih direktora; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
306.	Samostalni/a referent/kinja – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	Vršiti poslove koji se odnose na: – prijem, razvrstavanje i evidentiranje materijala za štampanje i umnožavanje; – vođenje službene evidencije o utrošku sredstava i nabavci materijala za štampanje i umnožavanje; – po potrebi vrši poslove dostave i otpreme pošte i drugih materijala do krajnjih korisnika; – fotokopiranje materijala za potrebe Ministarstva; – sređivanje i obradu materijala (uvezivanje, korićenje); – vođenje evidencije kopiranog materijala;

			– održavanje fotokopir aparata; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
307.	Viši/a savjetnik/ca I – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih, prirodnih ili tehničkih nauka, – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	1	– Vršiti nabavku materijalnih i potrošnih sredstava i sačinjava zbirne liste potrebnih sredstava; – izrađuje zbirnu evidenciju materijalnih sredstava; – izrađuje izvještaje o stanju materijalnih sredstava; – pravi raspored vozača i motornih vozila u skladu sa potrebama; – vrši poslove registracije i kontrole održavanja vozila; – vodi operativnu i tehničku evidenciju o vozilima; – stara se o nabavci potrošnog materijala i rezervnih dijelova za motorna vozila; – sačinjava izvještaje o stanju voznog parka Ministarstva; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
308. 309.	Samostalni/a referent/kinja – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – položen ispit za vozača "B", "C" i "D" kategorije.	2	– Vršiti poslove dostave i otpreme pošte i drugih materijala, kao i distribuciju pošte do krajnjih korisnika; – vodi službenu evidenciju o primljenoj i otpremljenoj pošti; – otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte i odvaja pismena prema hitnosti; – vodi službene evidencije o korišćenju motornih vozila za potrebe Ministarstva; – izrađuje izvještaj o stanju motornih vozila; – stara se o održavanju vozila; – vrši poslove vozača za potrebe Ministarstva; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
310. 311.	Samostalni/a referent/kinja – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – položen ispit za vozača "B" i "C" kategorije.	2	– Vršiti poslove dostave i otpreme pošte i drugih materijala, kao i distribuciju pošte do krajnjih korisnika; – vodi službenu evidenciju o primljenoj i otpremljenoj pošti; – otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte i odvaja pismena prema hitnosti; – vodi službene evidencije o korišćenju motornih vozila za potrebe Ministarstva; – izrađuje izvještaj o stanju motornih vozila; – stara se o održavanju vozila; – vrši poslove vozača za potrebe Ministarstva; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
312. 313.	Samostalni/a referent/kinja – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – položen ispit za vozača "B" i "C" kategorije.	2	– Vršiti poslove dostave i otpreme pošte i drugih materijala, kao i distribuciju pošte označene određenim stepenom tajnosti; – vrši poslove prijema, dostave i otpreme pošte i drugih materijala; – vrši distribuciju pošte do krajnjih korisnika; – vodi službenu evidenciju o primljenoj i otpremljenoj pošti; – izrađuje periodične izvještaje na osnovu podataka iz evidencije; – vrši poslove vozača po izdatim putnim nalogima; – stara se o održavanju vozila; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

314. 315.	Samostalni/a referent/kinja – rukovalac/teljka materijalnih sredstava – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	2	– Vršiti poslove koji se odnose na materijalno poslovanje, prijem, knjiženje i izradu potrebne dokumentacije, skladištenje, čuvanje i izdavanje materijalnih sredstava; – vodi zbirne evidencije materijalnih sredstava; – sačinjava potrebne izvještaje o stanju materijalnih sredstava; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
316.	Samostalni/a referent/kinja – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) sa odgovarajućom stručnom osposobljenošću, – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Vodi evidenciju o korišćenju prostorija za održavanje sastanaka; – izrađuje plan korišćenja prostorija za održavanje sastanaka na osnovu zahtjeva organizacionih jedinica; – izrađuje dnevni raspored korišćenja prostorija za održavanje sastanaka prema prioritetima; – sačinjava mjesečne izvještaje o korisnicima i aktivnostima; – vrši poslove tekućeg održavanja objekta - zgrade Ministarstva u sjedištu; – poslove održavanja instalacija, uređaja i opreme u zgradi Ministarstva (multi-medijalne sale, tehnike u njoj, parnog grijanja); – izrađuje periodične izvještaje o stanju objekata; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
317. 318. 319. 320. 321. 322. 323.	Namještenik/ca – Osnovno obrazovanje, (I-2 nivo kvalifikacije obrazovanja).	7	– Vršiti poslove održavanja čistoće objekta – zgrade Ministarstva u sjedištu i kruga zgrade; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
14.1. Pisarnica			
324.	Samostalni/a savjetnik/ca I – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka-pravo, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Izrađuje izvještaje o stanju upravnih stvari; – vodi evidenciju predmeta upravnog postupka; – stara se o pravilnom razvrstavanju akata na upravne i ostale predmete i vrši njihovo raspoređivanje na organizacione jedinice; – vrši redovan uvid u stanje ažurnosti evidentiranja i dostave pošte; – izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga pisarnice; – predlaže mjere i radnje u cilju poboljšanja rada pisarnice; – stara se o zakonitom korišćenju pečata i štambila; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
325. 326. 327. 328.	Samostalni/a referent/kinja – upisničar/ka – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja),	4	Vršiti kancelarijske poslove koji se odnose na: – prijem pošte; – pregledanje akata-žalbi; – zavođenje i razvođenje akata u upisnik; – dostavljanje pošte u rad preko internih dostavnih knjiga;

	– 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.		– otpremanje i arhiviranje akata; – vođenje odgovarajuće evidencije i čuvanje arhiviranih predmeta; – rukovanje štambiljima i pečatima; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
329. 330.	Samostalni/a referent/kinja – arhivar/ka – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: – prijem pošte; – zavođenje akata u djelovodnik; – vođenje registara; – dostavu akata u rad preko internih dostavnih knjiga; – vođenje kontrolornika poštarine; – razvođenje akata u djelovodniku; – arhiviranje predmeta; – čuvanje arhiviranih predmeta; – vođenje arhivske knjige; – rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; – tehničku pripremu dokumenata (uvezivanje i korićenje); – po potrebi vrši daktilografske poslove; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Član 19

Radna mjesta profesionalnih vojnih lica (oficira i podoficira) u Ministarstvu i uslovi za njihovo vršenje, posebno se prikazuju Formacijom Vojske Crne Gore.

Član 20

Radna mjesta za ovlašćena lica koja vrše vojno-obavještajne, kontraobavještajne i bezbjednosne poslove, u skladu sa zakonom, popunjavaju se bez javnog oglašavanja.

Član 21

U Ministarstvu se, radi stručnog usavršavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokim ili srednjim obrazovanjem.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22

Raspoređivanje službenika i namještenika i profesionalnih vojnih lica na službenička i namještenička radna mjesta, utvrđena ovim pravilnikom, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 23

Službenici Ministarstva iz člana 18 ovog Pravilnika koji se rasporede na radna mjesta pod rednim brojevima 84, 85 i 105 donosiće rješenja u upravnom postupku od 1. jula 2016. godine.

Član 24

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva odbrane broj: 805-1233/13-4 od 28.3.2013. godine, 806-1233/13-15 od 9.8.2013. godine, 806-1233/13-20 od 3.3.2014. godine i 806-2883/15-6 od 3.6.2015. godine.

Član 25

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, a nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

Broj: 806-

Podgorica, _____ godine

MINISTAR

prof. dr Milica Pejanović-Đurišić